Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 264 dell'11 novembre 2008 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Martedì, 11 novembre 2008** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00186 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00198 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 250

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN»

DELIBERAZIONE 3 ottobre 2008.

Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. (Deliberazione n. 148).

SOMMARIO

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN»

DELIBERAZIONE 3 ottobre 2008. — *Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza.* (Deliberazione n. 148) ... *Pag.* 7

TITOLO I - Disposizioni generali

Articolo 1 - *Finalità ed ambito di applicazione* ... » 8
Articolo 2 - *Principi contabili* ... » 8
Articolo 3 - *Definizione e denominazioni* ... » 8
Articolo 4 - *Centri di responsabilità e gestione delle risorse* ... » 9

TITOLO II - Documenti previsionali

Articolo 5 - *Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione* ... » 9
Articolo 6 - *Programmazione finanziaria* ... » 9
Articolo 7 - *Bilancio pluriennale e relazione programmatica* ... » 9
Articolo 8 - *Procedimento di adozione del Bilancio* ... » 10
Articolo 9 - *Il preventivo finanziario* ... » 10
Articolo 10 - *Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario* ... » 10
Articolo 11 - *Quadro generale riassuntivo* ... » 11
Articolo 12 - *Preventivo economico* ... » 11
Articolo 13 - *Tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione* ... » 11
Articolo 14 - *Fondo di riserva per le spese impreviste* ... » 11
Articolo 15 - *Fondo speciale per rinnovi contrattuali in corso* ... » 12
Articolo 16 - *Fondo rischi ed oneri* ... » 12
Articolo 17 - *Assestamento, variazioni e storni al bilancio* ... » 12
Articolo 18 - *Esercizio provvisorio* ... » 12

TITOLO III - Gestione economico finanziaria

Articolo 19 - *La gestione delle entrate* ... » 13
Articolo 20 - *Accertamento* ... » 13
Articolo 21 - *Riscossione* ... » 13
Articolo 22 - *Versamento* ... » 13
Articolo 23 - *La gestione delle uscite* ... » 13
Articolo 24 - *Impegno di spesa* ... » 13
Articolo 25 - *Liquidazione della spesa* ... » 14
Articolo 26 - *Titoli di pagamento* ... » 14
Articolo 27 - *Modalità di estinzione dei titoli di pagamento* ... » 14

Articolo 28 - *Carte di credito* .... *Pag.* 15
Articolo 29 - *Gestione dei residui* .... » 15
Articolo 30 - *Affidamento del servizio di cassa* .... » 15
Articolo 31 - *Servizio cassa interna* .... » 15
Articolo 32 - *Anticipazione di tesoreria* .... » 16
TITOLO IV - Le risultanze della gestione economica-finanziaria
Articolo 33 - *Il rendiconto generale* .... » 16
Articolo 34 - *Conto del bilancio* .... » 16
Articolo 35 - *Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti* .... » 17
Articolo 36 - *Conto economico* .... » 17
Articolo 37 - *Stato patrimoniale* .... » 17
Articolo 38 - *I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali* .... » 18
Articolo 39 - *Nota integrativa* .... » 18
Articolo 40 - *Situazione amministrativa* .... » 18
Articolo 41 - *Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale* .... » 18
Articolo 42 - *Relazioni del Collegio dei revisori dei conti* .... » 18
Articolo 43 - *Modalità del controllo di gestione* .... » 19
TITOLO V - Gestione patrimoniale
Articolo 44 - *Beni mobili ed immobili* .... » 19
Articolo 45 - *Classificazione* .... » 19
Articolo 46 - *Inventario beni immobili* .... » 20
Articolo 47 - *Inventario beni mobili* .... » 20
Articolo 48 - *Consegnatario beni mobili* .... » 20
Articolo 49 - *Carico e scarico dei beni mobili* .... » 20
Articolo 50 - *Scheda dei beni mobili* .... » 21
Articolo 51 - *Ricognizione dei beni mobili* .... » 21
Articolo 52 - *Subconsegnatari* .... » 21
Articolo 53 - *Materiale di consumo* .... » 21
Articolo 54 - *Automezzi e imbarcazioni* .... » 21
Articolo 55 - *Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni immobili e mobili* .... » 21
TITOLO VI - Scritture contabili
Articolo 56 - *Scritture finanziarie* .... » 22
Articolo 57 - *Scritture economiche* .... » 22
Articolo 58 - *Scritture patrimoniali* .... » 22
TITOLO VII - Attività contrattuale
Articolo 59 - *Norme generali* .... » 22
Articolo 60 - *Deliberazione a contrarre* .... » 22
Articolo 61 - *Modalità di contrattazione* .... » 23
Articolo 62 - *Disciplina del contenuto dei contratti* .... » 23

Articolo 63 - *Cauzioni* .... Pag. 24
Articolo 64 - *Tutela dei lavoratori* .... » 24
Articolo 65 - *Aggiudicazione, obbligatorietà del contratto e modalità di stipula* .... » 24
Articolo 66 - *Procedure di scelta del contraente* .... » 24
Articolo 67 - *Esclusione dalla contrattazione - Chiarimenti ed integrazioni* .... » 25
Articolo 68 - *Bando di gara e Pubblicità* .... » 25
Articolo 69 - *Capitolato speciale d'appalto* .... » 25
Articolo 70 - *Requisiti di partecipazione* .... » 25
Articolo 71 - *Collegamento sostanziale in fase di gara* .... » 26
Articolo 72 - *Criteri di aggiudicazione* .... » 26
Articolo 73 - *Contenuto dell'offerta* .... » 26
Articolo 74 - *Modalità di presentazione delle offerte* .... » 27
Articolo 75 - *Offerte uguali* .... » 27
Articolo 76 - *Offerta unica* .... » 27
Articolo 77 - *Offerte anormalmente basse* .... » 27
Articolo 78 - *Procedura aperta: definizione* .... » 27
Articolo 79 - *Il procedimento di gara* .... » 28
Articolo 80 - *Procedura ristretta: definizione* .... » 28
Articolo 81 - *Appalto concorso: definizione* .... » 28
Articolo 82 - *Il procedimento di gara: norme generali* .... » 28
Articolo 83 - *Commissione di gara nel caso di Procedura aperta o Procedura ristretta con il criterio del prezzo migliore sulla base d'asta* .... » 28
Articolo 84 - *Commissioni di gara nel caso di Offerta economicamente più vantaggiosa* .... » 29
Articolo 85 - *Procedura negoziata: definizione* .... » 30
Articolo 86 - *Procedura negoziata per forniture di beni e servizi* .... » 30
Articolo 87 - *Procedura negoziata per lavori pubblici* .... » 31
Articolo 88 - *Tipi di procedura negoziata* .... » 31
Articolo 89 - *Invito alle procedure negoziate concorrenziali* .... » 32
Articolo 90 - *Modalità di svolgimento delle Procedure negoziate concorrenziali* .... » 32
Articolo 91 - *Lavori edili* .... » 32
Articolo 92 - *Fornitura di beni e servizi per importi pari o superiori alla soglia comunitaria* .... » 33
Articolo 93 - *Forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria* .... » 33
Articolo 94 - *Locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali* .... » 33
Articolo 95 - *Collaudo di regolare esecuzione dei lavori e forniture ed attestazione per i servizi* .... » 33
Articolo 96 - *Accettazione di donazioni, lasciti, eredità, legati* .... » 33
Articolo 97 - *Assunzioni di mutui* .... » 34
Articolo 98 - *Attività a pagamento per conto di terzi* .... » 34
Articolo 99 - *Consulenze e collaborazioni esterne* .... » 34
Articolo 100 - *Collaborazioni scientifiche e seminari* .... » 35

TITOLO VIII - Spese in economia
Articolo 101 - *Spese in economia: normativa di riferimento* .... *Pag.* 35
Articolo 102 - *Forniture, servizi e lavori in economia* .... » 35
Articolo 103 - *Forme della procedura* .... » 36
Articolo 104 - *Limiti di spesa* .... » 36
Articolo 105 - *Responsabile del procedimento ed organo competente a contrattare* .... » 37
Articolo 106 - *Acquisizione in economia mediante amministrazione diretta* .... » 37
Articolo 107 - *Acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario* .... » 37
Articolo 108 - *Albo dei fornitori* .... » 38
Articolo 109 - *Criteri di scelta del contraente* .... » 38
Articolo 110 - *Aggiudicazione e stipula* .... » 38
Articolo 111 - *Collaudo di regolare esecuzione dei lavori e forniture in economia* .... » 38
TITOLO IX - Sistemi di controllo
Articolo 112 - *Collegio dei revisori dei conti* .... » 38
Articolo 113 - *Verbali* .... » 39
Articolo 114 - *Incompatibilità e responsabilità* .... » 39
TITOLO X - Disposizioni finali e diverse
Articolo 115 - *Spese di rappresentanza* .... » 39
Articolo 116 - *Obbligo di denuncia* .... » 39
Articolo 117 - *Rapporti contrattuali in corso* .... » 39
Articolo 118 - *Limiti di valore* .... » 40
Articolo 119 - *Indennità di trasferta per partecipazione a campagne oceanografiche* .... » 40
Articolo 120 - *Rinvio alle norme* .... » 40
Articolo 121 - *Allegati* .... » 40
Articolo 122 - *Entrata in vigore* .... » 40
Allegati .... » 41

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

STAZIONE ZOOLOGICA «ANTON DOHRN»

DELIBERAZIONE 3 ottobre 2008.

Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza. (Deliberazione n. 148).

IL PRESIDENTE

Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168, ed in particolare l'art. 8, comma 4;

Vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 30 giugno 2008, n. 6 con la quale è approvato lo schema di regolamento di amministrazione e contabilità e finanza e né è stato disposto il relativo invio al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR) per il prescritto parere di conformità;

Vista la nota del 24 settembre 2008, protocollo n. 790 del Ministero vigilante, concernente l'opportunità di apportare alcuni miglioramenti di natura formale al predetto schema di regolamento;

Vista la propria delibera n. 147 del 2 ottobre 2008, con la quale sono state recepite le proposte ministeriali di modifica al testo del regolamento di cui alla citata delibera consiliare del 30 giugno 2008, n. 6;

Ritenuto di dover provvedere;

Delibera:

1. L'emanazione del «Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza» della Stazione Zoologica Anton Dohrn, nel testo approvato con delibera n. 147 del 2 ottobre 2008.

2. La sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana ai sensi dell'art. 8, comma 4, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

Napoli, 3 ottobre 2008

Il Presidente: Di Lauro

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

ARTICOLO 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. La Stazione Zoologica Anton Dohrn, di seguito denominata SZN, adotta il presente regolamento in attuazione dell'art. 8 della legge 1989, n. 168, che riconosce agli enti pubblici nazionali di ricerca autonomia finanziaria e contabile anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.
2. Il presente regolamento mira a realizzare un sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria, patrimoniale ed economica, allo scopo di fornire il quadro complessivo delle uscite e delle entrate, dei costi e dei ricavi e della consistenza del patrimonio.
3. Il regolamento di contabilità, deliberato dal Consiglio di Amministrazione, è trasmesso al Ministero dell'Università e della Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.

ARTICOLO 2 – Principi contabili

1. La SZN conforma la propria gestione ai principi contabili vigenti in materia di ordinamento degli enti pubblici, con particolare riguardo ai principi contabili di cui all'allegato 1 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

ARTICOLO 3 – Definizione e denominazioni

1. Nel presente regolamento si intendono per:
   a) «istituto cassiere»: il responsabile del servizio cassa esercitato per conto della SZN. È un istituto di credito che, previa sottoscrizione di una convenzione, provvede a riscuotere le entrate ed a pagare le spese per conto della SZN senza alcuna corresponsabilità nella gestione delle risorse. L'unico limite è rappresentato dall'ammontare delle disponibilità numerarie depositate presso di esso;
   b) «centro di costo»: l'entità, organizzativa o astratta, cui vengono imputati i costi diretti ed indiretti al fine di conoscerne il costo complessivo;
   c) «centro di responsabilità»: la struttura organizzativa - di livello dirigenziale generale o inferiore - incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
   d) «costo»: la causa economica dell'uscita finanziaria sopportata dall'operatore economico per acquisire un fattore produttivo, ovvero l'accadimento di gestione che incide negativamente sul patrimonio dell'ente;
   e) «entrata finanziaria»: l'aumento di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero la diminuzione di valori numerari assimilati e presunti passivi;
   f) «Direttore Generale»: è il responsabile dell'intera attività organizzativa, amministrativa e gestionale dell'ente;
   g) «ricavo/provento»: la causa economica dell'entrata finanziaria e non, che l'operatore economico riceve dallo scambio di beni e servizi, ovvero l'accadimento di gestione che incide positivamente sul patrimonio dell'ente;
   h) «risultato di amministrazione»: somma algebrica tra il fondo di cassa (o deficit di cassa), residui attivi e residui passivi. Se il saldo è di segno positivo, negativo o uguale a zero, il risultato costituisce, rispettivamente, avanzo, disavanzo o pareggio di amministrazione;
   i) «servizio ragioneria»: l'ufficio bilancio, o servizio finanziario, o servizio analogo cui è affidata la gestione finanziaria dell'ente;
   j) «spesa»: rappresenta l'aspetto economico di un'uscita finanziaria; genericamente rappresenta l'impiego di risorse finanziarie;
   k) «unità previsionale di base» (di seguito denominate UPB): insieme organico di risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico centro di responsabilità;
   l) «uscita finanziaria»: la diminuzione di valori numerari certi, assimilati e presunti attivi, ovvero l'aumento di valori numerari assimilati e presunti passivi.

ARTICOLO 4 – Centri di responsabilità e gestione delle risorse

1. Ai fini del presente regolamento per centro di responsabilità si intende la struttura organizzativa incaricata di assumere le decisioni in ordine alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. Il titolare del centro di responsabilità (U.P.B. di 1° livello) è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali ad esso assegnate.
3. Ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto dell'Ente, il Direttore Generale, unico titolare del centro di responsabilità (U.P.B. di 1° livello), ha la responsabilità dell'intera gestione della SZN.

TITOLO II
DOCUMENTI PREVISIONALI

ARTICOLO 5 – Principi informatori per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. La gestione è unica, come unico è il relativo bilancio.
4. Il bilancio di previsione è formulato in termini di competenza e di cassa ed è articolato in unità previsionali di base.
5. Tutte le entrate e tutte le uscite in conto competenza ed in conto cassa debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Il bilancio di competenza mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente definiti al momento della redazione del documento previsionale.
7. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle uscite dell'esercizio in corso, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle uscite che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.
8. Sono considerate incassate le somme versate al cassiere e pagate le somme erogate dal cassiere.
9. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione a programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'ente nel periodo di riferimento.
10. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione, con esclusione dei fondi destinati a particolari finalità.
11. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

ARTICOLO 6 – Programmazione finanziaria

1. La programmazione finanziaria della SZN si realizza attraverso i seguenti documenti:
   a) il bilancio triennale;
   b) la relazione programmatica;
   c) bilancio preventivo.

ARTICOLO 7 – Bilancio pluriennale e relazione programmatica

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza, per un periodo non inferiore al triennio, in relazione alle strategie ed al piano pluriennale approvati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Il bilancio pluriennale è redatto distintamente per UPB e presenta un articolazione delle poste coincidente con quella del preventivo finanziario decisionale.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio preventivo.
4. La relazione programmatica è redatta dal Presidente sulla base del piano triennale dell'Ente e descrive le strategie da intraprendere o sviluppare.

ARTICOLO 8 – Procedimento di adozione del Bilancio.

1. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore Generale, è deliberato dal Consiglio di Amministrazione non oltre il 30 novembre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce
2. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
   a) il preventivo finanziario;
   b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
   c) il preventivo economico.
3. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:
   a) il bilancio pluriennale;
   b) la relazione programmatica;
   c) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
   d) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa.
5. Il bilancio preventivo è trasmesso al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed alla Corte dei Conti con la relativa relazione del collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 9 – Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in «decisionale» e «gestionale» ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Esso indica:
   a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente;
   b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'entità delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui si riferisce;
   c) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle uscite che si prevede di pagare nell'esercizio cui si riferisce.
2. La prima posta di entrata o di uscita del preventivo è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo/disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio, la cui consistenza è descritta nell'apposita tabella di cui all'art. 13 del presente regolamento; è, altresì, iscritto tra le entrate da incassare del bilancio di cassa – come posta autonoma – l'ammontare presunto del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. Il preventivo finanziario è corredato della pianta organica del personale, nonché degli allegati di cui all'art. 60 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" (articolato in UPB) e "gestionale" (articolato in capitoli);
5. Il preventivo finanziario "decisionale" risponde alle finalità di indirizzo politico della SZN ed è deliberato dal Consiglio di Amministrazione (CdA).
6. Il preventivo finanziario "gestionale" è funzionale alla realizzazione di programmi, progetti e attività e non ha carattere autorizzativo.

ARTICOLO 10 – Classificazione delle entrate e delle uscite del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per le entrate per le uscite in U.P.B. che formano oggetto di deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per le entrate in:
   a) U.P.B. di 1° livello, che coincide con l'unico centro di responsabilità amministrativa affidato al Direttore Generale;
   b) U.P.B. di 2° livello - (TITOLI), a seconda che il gettito derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: entrate correnti), in conto capitale (titolo 2°: entrate in conto capitale) o dalle partite di giro (titolo 3°: entrate per partite di giro);
   c) U.P.B. di 3° livello. Ai fini del conseguente accertamento dei cespiti, sono suddivise: nella parte corrente, in base alla natura contributiva o impositiva, in trasferimenti correnti ed in entrate diverse; nella parte in conto capitale, entrate che derivano dall'alienazione dei beni patrimoniali e dalla riscossione di crediti, da trasferimenti in conto capitale o dall'accensione di prestiti;
   d) U.P.B. di 4° livello - (CATEGORIE). Secondo la specifica natura dei cespiti in cui si incentra la decisione autorizzatoria.
3. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per l'uscita in:
   a) U.P.B. di 1° livello, che coincide con l'unico centro di responsabilità amministrativa affidato al Direttore Generale;
   b) U.P.B. di 2° livello - (TITOLI), a seconda che l'uscita afferisca alla gestione corrente (titolo 1°: uscite correnti), in conto capitale (titolo 2°: uscite in conto capitale) o delle partite di giro (titolo 3°: Uscite per partite di giro);

c) U.P.B. di 3° livello dove le uscite correnti sono suddivise in unità relativa alle spese di funzionamento, unità per interventi, unità per oneri comuni, per trattamenti di quiescenza e simili e per eventuali accantonamenti a fondi rischi ed oneri. Le uscite in conto capitale, invece, comprendono le unità per investimenti, gli oneri comuni, eventuali accantonamenti per spese future e ripristino investimenti ed in via residuale le altre uscite;
d) U.P.B. di 4° livello (CATEGORIE) secondo la specifica natura economica.

4. Il preventivo finanziario gestionale è ripartito per l'entrata e l'uscita in:
   a) U.P.B. di 1° livello
   b) U.P.B. di 2° livello - (TITOLI)
   c) U.P.B. di 3° livello
   d) U.P.B. di 4° livello - (CATEGORIE)
   e) Capitoli
5. Le partite di giro comprendono le entrate e le uscite che la SZN effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto terzi, le quali costituiscono rispettivamente un credito ed un debito per l'Istituto, nonché la somma somministrata al cassiere interno.
6. Le entrate e le uscite descritte nei commi precedenti sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e 2 al presente regolamento.

ARTICOLO 11 – Quadro generale riassuntivo

1. Il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria è redatto in conformità dell'allegato 3 al presente regolamento in cui sono riepilogate le previsioni di competenza e cassa.

ARTICOLO 12 – Preventivo economico

1. Il preventivo economico dell'Ente, di cui allegato 4, espone le misurazioni economiche dei proventi e dei costi che si prevede di realizzare durante la gestione.
2. Il preventivo economico pone a raffronto non solo i proventi ed i costi della gestione d'esercizio, ma anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione e le altre poste, sempre economiche, provenienti dalle utilità dei beni patrimoniali da impiegare nella gestione a cui il preventivo economico si riferisce.

ARTICOLO 13 – Tabella dimostrativa del presunto avanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce, conforme all'allegato n. 5 al presente regolamento.
2. La tabella deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima ed indicare gli eventuali vincoli che gravano sul relativo importo.
3. Del presunto avanzo di amministrazione se ne potrà disporre quando sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del relativo assorbimento e l'organo di vertice dell'ente deve, nella relativa deliberazione, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

ARTICOLO 14 – Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione – sia di competenza, sia di cassa – è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al 3% e inferiore all'1% del totale delle uscite correnti. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con provvedimento del Direttore Generale.
2. Le somme stanziate nel fondo di riserva sono destinate alle pertinenti categorie di bilancio entro il 30 novembre di ciascun esercizio.
3. Le somme stanziate nel fondo di riserva non possono essere oggetto di mandati di pagamento, ma si provvede, all'occorrenza, a trasferire le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.

ARTICOLO 15 – Fondo speciale per rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri lordi connessi con i rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni di spesa né possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore Generale, immediatamente esecutivo, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
2. Nell'esercizio di competenza, in relazione agli oneri recati dai rinnovi contrattuali, vengono trasferite ai pertinenti capitoli le somme di cui al comma 1 ai fini dell'assunzione dei relativi impegni. In caso di mancata sottoscrizione del contratto collettivo di lavoro le somme non impegnate confluiscono nell'avanzo di amministrazione e costituiscono il fondo vincolato. Di tale operazione viene data dettagliata informativa nella nota integrativa del rendiconto generale.
3. L 'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione dell'aliquota dell'un per cento indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del D.P.R. 16 ottobre 1979, n. 509.

ARTICOLO 16 – Fondo rischi ed oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti presentano previsioni di sola competenza.
2. Su tali stanziamenti non possono essere emessi mandati.
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con provvedimento del Direttore Generale è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

ARTICOLO 17 – Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Sulla base del rendiconto finanziario della SZN e dei risultati di gestione in corso il Direttore Generale predispone l'assestamento di bilancio.
2. Qualora dal rendiconto finanziario sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presunto iscritto nel bilancio di previsione, con la delibera di assestamento vengono adottate le misure correttive necessarie al relativo assorbimento.
3. Entro il termine del 30 luglio di ciascun anno è deliberato dal Consiglio di Amministrazione l'assestamento di bilancio.
4. Qualora fatti sopravvenuti in corso di esercizio richiedono modifiche al bilancio per nuove o maggiori spese, il Consiglio di Amministrazione adotta, con le modalità di cui ai commi precedenti e non oltre il 30 novembre, le necessarie variazioni di bilancio. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. In caso di necessità ed urgenza le variazioni al bilancio di previsioni per nuove o maggiori spese possono essere disposte dal Presidente con provvedimento motivato, che le comunicherà al Consiglio di Amministrazione per la successiva ratifica.
6. Le variazioni al bilancio di previsione per nuove o maggiori spese per programmi di ricerca interamente finanziati da terzi o che prevedono un cofinanziamento dell'Ente con le spese del personale, al fine di non ritardare l'inizio di detti programmi, sono disposte dal Presidente in procedura d'urgenza con provvedimento motivato, che le comunicherà al Consiglio di Amministrazione per la successiva ratifica.
7. A cura del Direttore Generale, unico centro di responsabilità amministrativa, possono essere disposte variazioni compensative nell'ambito della stessa UPB di 1° livello, con esclusione delle unità il cui stanziamento è fissato per fronteggiare oneri inderogabili ovvero spese obbligatorie.
8. Con le stesse modalità di cui al comma 3 si utilizzano le risorse finanziarie accantonate nell'avanzo di amministrazione per specifiche finalità.
9. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.
10. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

ARTICOLO 18 – Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia approvato entro la chiusura dell'esercizio finanziario in corso, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso all'istituto della gestione provvisoria per non oltre quattro mesi. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

TITOLO III
GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ARTICOLO 19 – La gestione delle entrate
1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

ARTICOLO 20 – Accertamento
1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il funzionario competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.
2. L'accertamento presuppone:
   a) la fondatezza del credito, ossia la sussistenza di obbligazioni giuridiche a carico di terzi verso l'ente;
   b) la certezza del credito, ossia non soggetto ad oneri e/o condizioni;
   c) la competenza finanziaria ed economica a favore dell'esercizio considerato.

ARTICOLO 21 – Riscossione
1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'istituto cassiere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'ente.
2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso fatto pervenire all'istituto cassiere.
3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile del servizio finanziario, come indicato al punto i) del precedente articolo 3, o da un suo delegato e contiene almeno:
   a) l'indicazione del debitore;
   b) l'ammontare della somma da riscuotere;
   c) la causale;
   d) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
   e) il numero progressivo;
   f) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   g) il codice SIOPE.
4. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per la riscossione in conto residui.
6. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività dello stato patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Le entrate aventi destinazione vincolata per legge, se non utilizzate nell'esercizio, confluiscono nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione ai fini dell'utilizzazione negli esercizi successivi.

ARTICOLO 22 – Versamento
1. Il versamento costituisce l'ultima fase dell'entrata, consistente nel trasferimento delle somme riscosse nelle casse dell'ente.

ARTICOLO 23 – La gestione delle uscite
1. La gestione delle uscite si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ARTICOLO 24 – Impegno di spesa
1. L'impegno costituisce autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
2. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono impegno sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:
   a) per il trattamento economico tabellare già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
   b) per gli emolumenti agli organi dell'Ente;
   c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
   d) per le obbligazioni assunte in base a contratti o disposizioni di legge.

3. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'ente l'obbligazione di spesa verso i terzi decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato contabile di amministrazione di cui all'articolo 40.
4. A fronte degli oneri connessi ad obbligazioni negoziali pluriennali correlate a prestazioni a carico di terzi, può essere assunto un impegno globale, provvedendo ad annotarlo con apposite evidenze anche informatiche nel partitario. A carico del singolo esercizio è assunto un impegno pari alle obbligazioni connesse alle prestazioni effettivamente rese.
5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto nel corso dell'esercizio, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.
6. Salvo l'ipotesi in cui altro ufficio amministrativo provvede alla registrazione dell'impegno, gli atti di cui ai commi 3 e 4 sono trasmessi in copia al servizio ragioneria, unitamente ai provvedimenti che autorizzano l'impiego delle risorse, perché provveda alla registrazione dell'impegno, previa verifica della regolarità della documentazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti capitoli di bilancio.

ARTICOLO 25 – Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

ARTICOLO 26 – Titoli di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato entro i limiti delle previsioni di cassa, mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore Generale e dal responsabile del servizio finanziario, come indicato al punto i) del precedente articolo 3, o da un suo delegato e contiene almeno:
   a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
   b) la data di emissione;
   c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
   d) la codifica;
   e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
   f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
   g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa
   h) codice SIOPE.
3. Il cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
4. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.
5. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal cassiere all'ente per il pagamento in conto residui.
6. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
7. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 27 – Modalità di estinzione dei titoli di pagamento

1. Gli enti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con spese a suo carico, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
   a) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore;

b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile, all'ordine del creditore;
c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore;
d) altre forme di pagamento previste dai sistemi bancari e postali.

2. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare da annotazione sul mandato di pagamento recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro del tesoriere o cassiere.

ARTICOLO 28 – Carte di credito

1. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701 del Ministero del tesoro, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana*, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

ARTICOLO 29 – Gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.
4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata mediante apposito capitolo aggiunto da istituirsi con provvedimento da adottarsi con le procedure previste per la formazione e le variazioni di bilancio.
5. È vietata la iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 24.

ARTICOLO 30 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito abilitato all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del D. Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e s.m.i.
2. L'affidamento del servizio è deliberato dal Consiglio di Amministrazione in base ad apposita convenzione previo confronto concorrenziale interpellando non meno di tre istituti di credito.
3. Il cassiere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.
4. Le modalità per l'espletamento del servizio di cassa deve essere coerente con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e relativi decreti attuativi.
5. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere eseguito dall'istituto cassiere sulla base dei mandati di pagamento. La riscossione delle entrate può aver luogo provvisoriamente anche senza reversali d'incasso con regolarizzazione successiva su richiesta dell'istituto cassiere. Analogamente si può provvedere al pagamento di atti di spesa aventi carattere obbligatorio urgente tramite l'istituto cassiere senza il relativo mandato di pagamento e solo nei casi in cui l'urgenza non consenta la tempestiva emissione dello stesso.

ARTICOLO 31 – Servizio cassa interna

1. Il Consiglio di Amministrazione, quando ricorrono esigenze di funzionamento, può autorizzare la istituzione o la soppressione di un servizio di cassa interno.
2. L'incarico di cassiere è conferito con delibera del Presidente, su proposta del Direttore Generale, ad un impiegato di ruolo del servizio amministrativo per una durata triennale e rinnovabile.
3. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo per le piccole spese determinato dal Consiglio di Amministrazione nel limite di € 15.493,71 reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme spese.
4. Il cassiere può provvedere con il fondo al pagamento delle minute spese di ufficio o laboratorio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione correnti, delle spese postali, di vettura, per l'acquisto di giornali, pubblicazioni e simili, delle spese di rappresentanza, delle spese per l'acquisto di utensileria, apparecchiature meccaniche, elettriche ed elettroniche, nonché, delle altre spese il cui pagamento si rende necessario o urgente per un importo non superiore ad € 600,00 per ciascuna spesa.
5. Possono altresì gravare sul fondo gli anticipi per le spese di missione, nonché, i compensi per seminari e collaborazioni scientifiche, se per motivi di urgenza non è possibile provvedervi con mandato tratto all'istituto cassiere, con rilascio di quietanza dagli interessati. Gli anticipi di cassa per missioni e la corresponsione per cassa dei compensi e rimborsi spese per seminari e collaborazioni scientifiche non sono soggetti alla limitazione di € 600,00 di cui al precedente comma 4.

6. La spesa deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale sostituibile da scontrino fiscale in caso d'impossibilità ad ottenerla, ovvero qualora la spesa non è superiore a € 50,00 purché vi appaia la natura della spesa stessa.
7. Il cassiere provvede al pagamento in contanti delle spese su autorizzazione del Direttore Generale. Tale autorizzazione è ordinata alla verifica della sussistenza dei presupposti oggettivi che legittimano il ricorso al pagamento in contanti anziché, secondo le ordinarie procedure di spesa.
8. Alla fine dell'esercizio il fondo viene versato all'istituto cassiere con imputazione alla corrispondente partita di giro in entrata.
9. Il cassiere può essere delegato a riscuotere e dare quietanza degli stipendi e di tutte le altre competenze dovute ai dipendenti dell'ente, da pagarsi a mezzo assegno circolare non trasferibile. Il dipendente dell'ente ha la facoltà di richiedere il pagamento dello stipendio e di tutte le altre competenze mediante accreditamento ad un conto corrente bancario intestato a suo nome.
10. Tutti i pagamenti ed i reintegri sono annotati dal cassiere su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Generale.
11. Per le autorizzazioni e vidimazione di cui al precedenti punti 7 e 10 il Direttore Generale può delegare un dipendente appartenente al profilo di funzionario di ruolo apicale.
12. Il cassiere provvede anche a tenere la gestione ed il controllo dei conti correnti bancari e postali.
13. Il cassiere dell'Ente trasmette mensilmente al Direttore Generale un quadro di raccordo tra i dati registrati al termine di ciascun mese nella contabilità finanziaria dell'Ente e quelli trasmessi dell'Istituto cassiere, giustificando in maniera analitica eventuali discordanze. Al termine di ciascun esercizio il quadro di raccordo è redatto considerando anche i dati contabili esistenti al 31 dicembre presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.
14. L'attività di cassiere interno è incompatibile con le funzioni previste dal precedente articolo 21, co. 3 ed articolo 26 comma 2.

ARTICOLO 32 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Consiglio di Amministrazione può delibera la richiesta di anticipazione di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'esercizio precedente.

TITOLO IV
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICA - FINANZIARIA

ARTICOLO 33 – Il rendiconto generale

1. Il rendiconto generale è costituito da:
   a) conto del bilancio;
   b) conto economico;
   c) stato patrimoniale;
   d) nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:
   a) la situazione amministrativa;
   b) la relazione sulla gestione;
   c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Il rendiconto generale è deliberato dall'organo di vertice entro il mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed a quello dell'Economia e delle Finanze, corredato dei relativi allegati.

ARTICOLO 34 – Conto del bilancio

1. Il conto del bilancio evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite ed è redatto in conformità alla classificazione del preventivo finanziario e si articola in due parti:
   a) rendiconto finanziario decisionale (allegato 6);
   b) rendiconto finanziario gestionale (allegato 7).
2. In particolare, per la competenza devono risultare:
   a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
   b) le somme riscosse o pagate;
   c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
   d) le somme accertate o impegnate;
   e) le differenze tra somme stanziate e somme accertate/impegnate.

3. Per i residui devono risultare:
   a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
   b) le somme riscosse o pagate in conto residui;
   c) le variazioni susseguenti ai riaccertamenti;
   d) le somme da riscuotere o da pagare.

ARTICOLO 35 – Riaccertamento dei residui ed inesigibilità dei crediti
1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione dell'organo di vertice, sentito il Collegio dei Revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del Collegio dei Revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

ARTICOLO 36 – Conto economico
1. Il conto economico, allegato 8, è redatto secondo le disposizioni dell'art. 2425 del c.c., per quanto applicabili, e deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante l'esercizio finanziario.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica. Esso comprende: gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); le sopravvenienze e le insussistenze; tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico: i trasferimenti correnti; i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; i proventi finanziari; le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico: i costi per acquisto di materie prime e di beni di consumo; i costi per acquisizione di servizi; il valore del godimento dei beni di terzi; le spese per il personale; i trasferimenti a terzi; gli interessi passivi e gli oneri finanziari; le imposte e le tasse; la svalutazione dei crediti e altri fondi; gli ammortamenti; le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.
6. I contributi correnti e la quota di pertinenza dei contributi in conto capitale provenienti da altre amministrazioni pubbliche e private o da terzi, non destinati ad investimenti o al fondo di dotazione, sono di competenza economica dell'esercizio quali proventi del valore della produzione.
7. Al conto economico è accluso un prospetto di riconciliazione che, partendo dai dati finanziari della gestione corrente del conto del bilancio, con l'aggiunta di elementi economici, raggiunge il risultato economico finale.

ARTICOLO 37 – Stato patrimoniale
1. Lo stato patrimoniale, allegato n. 9, è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del c.c., per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
2. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
3. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.
4. L'attivo circolante comprende le rimanenze, le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.
5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

ARTICOLO 38 – I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'articolo 2426 del c.c. e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati, come elencati e descritti nell'allegato 14 del DPR 97/03.

ARTICOLO 39 – Nota integrativa

1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili e si articola nelle seguenti parti:
   a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo;
   b) analisi delle voci del rendiconto finanziario;
   c) analisi delle voci dello stato patrimoniale;
   d) analisi delle voci del conto economico;
   e) altre notizie integrative.
2. La nota integrativa deve, inoltre, contenere le informazioni di cui all'art. 44 del DPR 27 febbraio 2003, n. 97.

ARTICOLO 40 – Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa, allegato 10, evidenzia:
   a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio, che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
   b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
   c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.
2. Nel corso dell'esercizio al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, l'avanzo di amministrazione accertato in un ammontare superiore a quello presunto rinveniente dall'esercizio immediatamente precedente. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

ARTICOLO 41 – Relazione sulla gestione e procedimento di adozione del rendiconto generale

1. Il Direttore Generale redige la relazione accompagnatoria al bilancio secondo la disciplina dell'art. 2428 del c.c in quanto applicabile.
2. Il Direttore Generale predispone il progetto di rendiconto generale e lo trasmette al Presidente, corredato della relazione sulla gestione.
3. Il Presidente sottopone il predetto progetto al Collegio dei Revisori dei conti e al Consiglio di Amministrazione.
4. Al rendiconto generale è allegata una relazione del Presidente che illustra i risultati più significativi della gestione, anche con riguardo alla realizzazione degli obiettivi programmati.
5. Il Consiglio di Amministrazione entro il 30 Maggio approva il rendiconto generale e lo trasmette con allegata la relazione del Collegio dei Revisori di conti al Ministero dell'Economia e delle Finanze, al MIUR ed alla Corte dei Conti.

ARTICOLO 42 – Relazioni del Collegio dei Revisori dei conti e compiti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti vigila, ai sensi della normativa vigente, sull'osservanza delle leggi, verificando la regolarità della gestione e la corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali.
2. I documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il collegio esprime il proprio parere sono trasmessi al collegio stesso almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.
3. Il riscontro di regolarità ha per oggetto l'andamento della gestione complessiva e si svolge attraverso verifiche, controlli e riscontri sulla corretta tenuta delle scritture contabili, sull'esistenza dei valori, dei titoli di proprietà, sui depositi e titoli in custodia e sulla consistenza di cassa.
4. In ordine all'equilibrio finanziario, il collegio accerta che non ricorrano, dal lato delle entrate e delle uscite, condizioni suscettibili di pregiudicare la chiusura dell'esercizio in pareggio finanziario o di compromettere gli equilibri dei successivi esercizi.

5. I risultati dell'attività del collegio sono espressi attraverso: il parere sul bilancio preventivo e sulle relative variazioni sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, la relazione al rendiconto generale, appositi referti che il collegio predispone, su richiesta del Consiglio di Amministrazione e ogni qual volta abbia da segnalare gli esiti del proprio controllo.
6. Per il bilancio di previsione il Collegio dei Revisori redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'Ente intende realizzare ed, in particolare, all'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.
7. Per il rendiconto generale la proposta o meno di approvazione da parte del Collegio dei Revisori si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.
8. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. All'uopo hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

ARTICOLO 43 – Modalità del controllo di gestione

1. La SZN, in relazione alle proprie dimensioni, attiva il controllo interno idoneo a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, ai sensi dell'art. 1 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Il controllo di gestione permette di rilevare, a livello dell'unico centro di responsabilità, in corso di esercizio, il grado di attuazione dei programmi e progetti nonché l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, mediante l'analisi dei dati forniti dalle rilevazioni della contabilità analitica.
3. Il controllo di gestione si articola in tre fasi:
   a. Predisposizione del piano triennale di gestione;
   b. individuazione degli obiettivi;
   c. rilevazione dei dati relativi a costi e ricavi e dei risultati raggiunti;
   d. valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi fissati.

TITOLO V
GESTIONE PATRIMONIALE

ARTICOLO 44 – Beni mobili ed immobili

1. I beni che costituiscono il patrimonio dell'Istituto si distinguono in beni mobili ed immobili, secondo le norme del c.c. I beni sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute nei successivi articoli.
2. Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso o comodato all'Ente e iscritti in separati inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.

ARTICOLO 45 – Classificazione

1. I beni dell'Ente sono classificati in categorie omogenee di seguito riportate:
   a) terreni;
   b) fabbricati, comprese le opere di manutenzione straordinaria agli immobili di proprietà;
   c) macchine ed attrezzature di laboratorio;
   d) macchine elettroniche per uffici e programmi informatici;
   e) automezzi
   f) natanti;
   g) arredi;
   h) materiale bibliografico;
   a) collezione di interesse storico, archeologico ed artistico.

ARTICOLO 46 – Inventario beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
   a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
   b) il titolo di provenienza. le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali, e la rendita imponibile;
   c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
   d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni anche per manutenzione straordinaria;
   e) gli eventuali redditi.
2. In detto inventario sono descritti gli immobili di proprietà della SZN.
3. Ne sono, quindi, esclusi i beni di altri Enti o dello Stato concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà.

ARTICOLO 47 – Inventario beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
   a. la denominazione;
   b. il luogo ove si trovano;
   c. la quantità ed il numero;
   d. il valore;
   e. e, ove esistente, il numero seriale o di matricola.
2. I beni mobili sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i libri, materiale bibliografico, collezioni storiche, archeologiche ed artistiche è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta per ogni anno.

ARTICOLO 48 – Consegnatario beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono presi in carico da un consegnatario e possono essere affidati agli utilizzatori che assumono la veste di subconsegnatari.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché, dal funzionario all'uopo delegato che assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'amministrazione dell'ente e l'altro dal consegnatario dei beni mobili.
4. La responsabilità dei subconsegnatari è definita nel successivi articolo 52.

ARTICOLO 49 – Carico e scarico dei beni mobili.

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. Il buono di carico è prodotto in unica copia dal programma di contabilità.
3. Tale buono di carico dovrà avere un numero progressivo. la ditta o società a cui si è rivolti per l'acquisto del bene, la descrizione, il numero di matricola, il numero di inventario, la sede, l'ubicazione è l'importo. Il buono di carico firmato dal Direttore Generale, o suo delegato, e dal consegnatario è allegato in copia alla fattura per l'emissione del mandato di pagamento.
4. Non sono inventariabili:
   a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, minuterie metalliche, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, il materiale fotografico ed in genere tutto il materiale "a perdere";
   b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o fragili, quali materiali vetrosi, ceramiche lampade, lenti, piccole attrezzature di ufficio (calcolatrici tascabili) materiale didattico (lavagne luminose e simili, pubblicazioni soggette a scadenze, manuali d'uso);
   c) i beni di modico valore facilmente spostabili, portatelefoni, attaccapanni, cestini, zerbini, sedie, sgabelli schedari, scale portatili, schermi, e simili;
   d) i beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie, quali termoventilatori, tende, veneziane, quadri elettrici, plafoniere, lampade e simili;
   e) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;
   f) beni di effimero valore;
   g) le diapositive, le video-cassette, i nastri e in genere il materiale divulgativo.

5. Il limite di valore di cui alla lettera c) ed f) è di € 300,00
6. La cancellazione dall'inventario dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è deliberata dal Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Generale. La cancellazione potrà essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché, possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.
7. Il procedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
8. Sulla scorta dei documenti di carico e scarico l'ufficio amministrativo competente provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

ARTICOLO 50 – Scheda dei beni mobili

1. In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e decritti tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario al coordinatore dell'unità.

ARTICOLO 51 – Ricognizione dei beni mobili.

1. Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari.

ARTICOLO 52 – Subconsegnatari.

1. Gli utenti possono essere chiamati a rispondere, a richiesta del Direttore Generale, per debito di vigilanza o di uso, del materiale - inventariato o meno - loro affidato per i compiti di istituto sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché, quello di segnalare tempestivamente al consegnatario dei beni mobili ogni perdita o deterioramento.
2. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché, alla ricognizione generale di cui all'articolo 51 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata.

ARTICOLO 53 – Materiale di consumo.

1. La SZN disciplinerà la tenuta di idonea contabilità per il materiale di consumo, che non venga immediatamente utilizzato.

ARTICOLO 54 – Automezzi e imbarcazioni.

1. Il consegnatario degli automezzi e delle imbarcazioni ne controlla l'uso accertando che:
   a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal responsabile del servizio e conforme ai servizi d'istituto;
   b) il rifornimento di carburante ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.
2. Il consegnatario ha l'obbligo di controllare che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite. Egli è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve, inoltre, segnalare al Direttore ogni irregolarità dopo esperito opportune indagini.

ARTICOLO 55 – Prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni immobili e mobili.

1. Il consegnatario dei beni tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni.
2. Entro il 15 febbraio di ogni anno il consegnatario è tenuto a trasmettere al Direttore Generale il prospetto per categoria delle variazioni nella consistenza dei beni avvenute nel corso dell'esercizio scaduto, corredato dai buoni di carico e scarico.
3. Nel prospetto il consegnatario pone in evidenza le quantità ed il valore dei beni all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché il valore finale.

TITOLO VI
SCRITTURE CONTABILI

ARTICOLO 56 – Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza che in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché la situazione delle somme incassate e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. A tal fine l'Ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
   a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
   b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;
   c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le variazioni positive o negative, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
   d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati.

ARTICOLO 57 – Scritture economiche

1. Le scritture economiche rilevano i costi ed i ricavi dell'esercizio utilizzando il principio della competenza economica.
2. Le grandezze di costo e ricavo dell'esercizio sono determinate attraverso l'inserimento, nel sistema informativo dell'Ente, dei dati della gestione finanziaria opportunamente integrati e rettificati.

ARTICOLO 58 – Scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali sono strutturate in modo da consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. L'inventario dei beni mobili riporta, per ogni bene la denominazione e descrizione secondo la natura e la specie, il luogo in cui si trova, la quantità ed il numero, la classificazione in nuovo, usato e fuori uso, il valore ed il titolo di appartenenza.

TITOLO VII
ATTIVITA' CONTRATTUALE

ARTICOLO 59 – Norme Generali

1. La SZN dispone di piena capacità negoziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.
2. La SZN può stipulare convenzioni e contratti tipici e atipici anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
3. Tutti gli atti di cui al precedente comma devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito.
4. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permute, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede con contratti preceduti da apposite gare, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Le delibere a contrattare sono immediatamente esecutive.

ARTICOLO 60 – Deliberazione a contrarre

1. La deliberazione di addivenire alla stipulazione dei contratti a contenuto patrimoniale è di competenza del Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente previsto dal presente Regolamento.
2. La deliberazione a contrattare deve indicare:
   a) gli scopi che s'intendono conseguire;
   b) l'oggetto e l'importo;

c) la scelta del procedimento ed i criteri di scelta del contraente;
d) eventuali clausole del contratto ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale o disciplinare;
e) l'esercizio finanziario nonché le pertinenti voci di uscita o di entrata del bilancio;
f) il responsabile del procedimento.

3. Nel caso di ricorso alle procedure negoziate senza bando deve essere fornita puntale illustrazione delle circostanze fattuali che integrano la fattispecie normativa, tra quelle ammesse dall'articolo 57 del D. Lgs. 163/2006.
4. La determinazione a contrattare deve di norma approvare lo schema di contratto ed obbligatoriamente il capitolato speciale d'appalto, documenti ove è contenuta la disciplina dettagliata del rapporto negoziale che si intende instaurare.
5. I contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente o suo delegato. I contratti deliberati dal Direttore Generale della SZN sono sottoscritti dal Direttore stesso o da un suo delegato.

ARTICOLO 61 - Modalità di contrattazione

1. Ogni contratto da cui derivi una spesa per l'Amministrazione (acquisti, forniture, appalti di lavori e servizi ed acquisizione in genere di prestazioni) è preceduto, di regola, da procedura aperta, da procedura ristretta o, quando ciò sia previsto da disposizioni di legge o dal presente regolamento, da procedura negoziata.
2. Quando sia utile disporre di contratti di durata, in particolare nel caso di lavori di manutenzione e nel caso di forniture e servizi a carattere ricorrente, per i quali non sia possibile predeterminare in dettaglio l'esatta entità degli interventi che si renderanno necessari secondo il fabbisogno della SZN, si potrà far ricorso al "contratto aperto", dove l'individuazione del contraente è effettuata per categorie e la prestazione è pattuita con riferimento ad una delle seguenti modalità: a) definizione di un determinato bugdet di spesa, con stima della durata contrattuale per il suo utilizzo; in tal modo l'importo è fisso, fatto salvo il riutilizzo del ribasso di gara con l'aggiudicatario medesimo, e la durata è variabile; b) definizione di un determinato arco di tempo, con stima del corrispettivo che si prevede di assegnare; in tal modo la durata contrattuale è fissa, mentre l'importo di assegnazione ha carattere variabile rispetto a quanto stimato.

ARTICOLO 62 - Disciplina del contenuto dei contratti

1. I contratti devono contenere le clausole adeguate a disciplinare l'esecuzione del rapporto contrattuale secondo quanto delineato nella delibera a contrattare, nel capitolato speciale d'appalto e nell'offerta presentata dal soggetto aggiudicatario.
2. Sono elementi essenziali dei contratti: a) l'individuazione dei contraenti; b) l'oggetto del contratto; c) il luogo, i termini e le modalità di esecuzione delle prestazioni; d) le obbligazioni delle parti contraenti; e) il corrispettivo contrattuale e le modalità di pagamento; f) la durata e la decorrenza del contratto; g) le cause di risoluzione ed eventuale clausola risolutiva espressa; h) le modalità di risoluzione delle controversie; i) le spese contrattuali e oneri fiscali.
3. Quando la natura del contratto lo richieda, il contratto deve inoltre prevedere:
   a. la cauzione;
   b. le penalità da applicare in caso di ritardo o altro tipo di inadempienza contrattuale;
   c. la facoltà di variazioni della prestazione, di proroga e/o rinnovo;
   d. la clausola di adeguamento del prezzo, per i contratti di durata relativi a beni e forniture;
   e. i requisiti del personale da impiegare e le norme di tutela dei lavoratori;
   f. le modalità di controllo e di collaudo o regolare esecuzione;
   g. la facoltà di recesso, responsabilità e ipotesi di risoluzione ed esecuzione in danno;
   h. la specifica approvazione per iscritto da parte del contraente delle clausole indicate all'art. 1341, 2° comma del c.c. a meno che la loro presenza non derivi da prescrizione di legge, dal capitolato generale per l'appalto di lavori pubblici, dal capitolato speciale o disciplinare o schema di contratto posti in visione all'atto della gara;
   i. ogni altro elemento che si ritiene necessario per completare la disciplina dello specifico rapporto contrattuale.
4. I contratti devono avere termini e durata certi. E' vietata la conclusione di contratti contenenti clausole di rinnovo tacito, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalla legge.
5. Il ricorso al subappalto è consentito nell'ambito e nei limiti delle norme in vigore ed è autorizzato dall'Ente, su istanza di parte, corredata dalla documentazione comprovante i necessari presupposti e requisiti, fra cui in particolare l'idoneità della ditta candidata al subappalto che deve essere dimostrata dall'appaltatore.
6. Nei capitolati o nei bandi o nelle lettere di invito saranno indicate le categorie prestazionali per le quali il contraente può fare ricorso al subappalto, nei limiti imposti dalla legge, eventualmente integrati con disposizioni del capitolato speciale. Sono subappaltabili unicamente le categorie per le quali da parte dell'aggiudicatario sia stata espressa la volontà di avvalersi del subappalto all'atto della presentazione dell'offerta. Nelle forniture e nei servizi, il subappalto è ammesso per categorie accessorie e/o specializzate e si potrà stabilire che per la prestazione principale non è consentito il ricorso al subappalto.

7. Per servizi e forniture peculiari il subappalto può essere vietato con indicazione della specifica motivazione del divieto nel provvedimento a contrattare.
8. Se il capitolato speciale prescrive l'obbligo di esecuzione unitaria di parti di opera o servizio o fornitura, l'esecuzione di ciascuna di esse, anche in subappalto, deve essere affidata ad una sola impresa.

ARTICOLO 63 - Cauzioni

1. Di norma, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni derivanti dal contratto, è prevista la presentazione di idonea cauzione a favore della SZN. L'Amministrazione, quando lo ritenga opportuno, può optare per l'esonero dalla cauzione per i contratti di importo complessivo netto non superiore ad Euro 50.000,00.
2. Per i contratti relativi all'esecuzione di opere pubbliche e quelli relativi alla fornitura di beni o di servizi, la garanzia provvisoria deve essere prestata per un valore pari al 2% del prezzo base indicato nel bando o nell'invito, sotto forma di cauzione o di fideiussione, a scelta dell'offerente, con le modalità previste dall'art. 75 D. Lgs. 163/2006.
3. La SZN, in presenza dei presupposti previsti dalla legge o dal contratto, ha diritto di incamerare con atto unilaterale la cauzione in tutto o in parte, restando salva l'azione di risarcimento danni. Qualora la cauzione venga incamerata nel corso del contratto, deve essere prontamente reintegrata dal contraente.
4. Il responsabile della gestione del contratto deve provvedere allo svincolo della cauzione dopo aver verificato il regolare adempimento delle obbligazioni contrattuali salvo diverse modalità di legge o di capitolato.

ARTICOLO 64 - Tutela dei lavoratori

1. Qualunque sia la procedura prescelta per l'affidamento o l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi, devono essere garantiti: a) il rispetto di tutte le disposizioni in materia di assicurazioni sociali, previdenziali e di collocamento; b) l'applicazione integrale dei contratti collettivi di lavoro delle rispettive categorie e degli accordi integrativi vigenti; c) il rispetto di tutte le norme di carattere generale e le prescrizioni di carattere tecnico agli effetti della prevenzione degli infortuni sul lavoro.
5. Il mancato rispetto di tali disposizioni e di ogni obbligo contributivo e tributario, formalmente accertato, consente alla SZN di sospendere in tutto o in parte i pagamenti fino alla regolarizzazione della posizione, senza che ciò attribuisca alcun diritto per il ritardato pagamento.
6. In caso di mancata regolarizzazione la SZN può applicare le penali previste nel contratto e, nei casi più gravi, risolvere il contratto stesso.

ARTICOLO 65 – Aggiudicazione, obbligatorietà del contratto e modalità di stipula

1. I lavori della Commissione di gara si concludono con l'aggiudicazione provvisoria in favore del soggetto primo classificato in graduatoria.
2. Con delibera assunta dall'organo che ha deliberato a contrattare, si procede all'approvazione del/i verbale/i di gara ed alla conseguente aggiudicazione definitiva previa verifica circa il possesso di requisiti autodichiarati in sede di partecipazione alla gara.
3. A seguito dell'aggiudicazione definitiva si procede sempre al perfezionamento del contratto:
   a. nella forma pubblica amministrativa od atto pubblico notarile quando il contratto deriva da procedure aperte, ristrette o quando ciò è richiesto dalla legge in considerazione della particolare natura del contratto;
   b. scrittura privata quando il contratto deriva da procedure negoziate, ovvero mediante lo scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

ARTICOLO 66 - Procedure di scelta del contraente

1. La SZN sceglie il privato contraente seguendo le modalità contemplate dalle disposizioni vigenti in materia di contratti e precisamente:
   a. procedura aperta in cui ogni impresa interessata può presentare offerta nei modi e nei tempi fissati dal bando di gara;
   b. procedure ristrette in cui solo le imprese che hanno superato la fase di prequalificazione a seguito di pubblicazione del bando e che sono state pertanto invitate dall'Amministrazione possono presentare offerte;
   c. procedura negoziata in cui l'Amministrazione consulta le imprese di propria scelta previa o meno pubblicazione del bando e negozia i termini del contratto con una o più di esse.

2. Per lo svolgimento delle suddette procedure è facoltà della SZN utilizzare i sistemi elettronici o telematici ammessi dalla normativa vigente.

ARTICOLO 67 - Esclusione dalla contrattazione - Chiarimenti ed Integrazioni

1. Le cause di esclusione dalle gare d'appalto devono essere specificatamente indicate nel bando e/o nella lettera di invito.
2. Le prescrizioni contenute nel bando o nella lettera di invito per la cui inosservanza non sia comminata espressamente l'esclusione comportano l'esclusione del concorrente che le abbia violate solo in quanto rispondano ad un particolare interesse dell'Amministrazione o del corretto svolgimento della gara.
3. Con provvedimento motivato si procede all'esclusione dalla partecipazione alle procedure di scelta del contraente dei concorrenti che, nell'eseguire prestazioni o servizi a favore della stessa SZN, si sia reso colpevole di negligenza, di inadempienza o malafede debitamente accertate, o non abbia aderito alla stipulazione di contratto aggiudicatogli o definitivamente assegnatogli dalla SZN, per cause a lui imputabili e non giustificabili.
4. Nel caso di presentazione di documentazione incompleta o non sufficientemente chiara è facoltà della commissione di gara di richiedere al concorrente elementi integrativi ed esplicativi. In ogni caso non è possibile invitare i concorrenti a fornire oltre i termini elementi e documenti essenziali del tutto mancanti.

ARTICOLO 68 - Bando di gara e Pubblicità

1. Le procedure di scelta del contraente sono precedute dal bando di gara, che dovrà contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente.
2. Nella procedura aperta la disciplina della gara è contenuta oltre che nel bando anche nel documento integrativo, parte integrante e sostanziale del bando di gara stesso, denominato "Norme di gara" o "Disciplinare di gara"; nella procedura ristretta la disciplina della gara è contenuta nel bando e nella lettera-invito.
3. Il bando di gara, unitamente ai suoi allegati, è approvato dall'organo competente. Il Presidente dell'Ente sottoscrive il bando, il disciplinare di gara e/o la lettera d'invito per gli appalti deliberarti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il bando di gara deve indicare il tipo di procedura e i criteri di aggiudicazione precisando gli elementi in base ai quali le offerte devono essere valutate.
5. Il bando di gara può prevedere che si procederà ad aggiudicazione nel caso di una sola offerta valida.
6. Il bando di gara, nel rispetto dell'evidenza pubblica, deve essere pubblicizzato nelle forme indicate dalla normativa vigente a cura dei rispettivi servizi che curano le procedure di gara.
7. In assenza di specifiche disposizioni normative i bandi devono essere pubblicati all'Albo dell'Ente e sul sito internet dell'Ente.
8. L'esito della gara, fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, deve essere pubblicato all'Albo dell'Ente e sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 69 - Capitolato speciale d'appalto

1. Il capitolato speciale d'appalto costituisce, unitamente al bando di gara ed ai suoi allegati, un documento fondamentale su cui si basa l'intera procedura d'appalto e da cui promana il contenuto del successivo contratto. Lo stesso contiene:
   a. gli elementi tecnici ritenuti essenziali in relazione al tipo di lavoro da appaltare o al bene o servizio da acquisire;
   b. le eventuali prescrizioni da inserire nella procedura di gara;
   c. l'indicazione degli impegni delle parti da inserire nel contratto;
   d. le garanzie, le coperture assicurative, le penali, gli eventuali ulteriori strumenti a tutela dell'amministrazione;
   e. ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della determinazione del contenuto del contratto.

ARTICOLO 70 - Requisiti di partecipazione

1. I requisiti di ammissibilità alle gare hanno la finalità di ammettere alle procedure di affidamento soggetti idonei e sono resi noti nel bando; gli stessi sono fissati tenendo conto delle indicazioni di legge o, in assenza di specifiche disposizioni al riguardo, in base a criteri di adeguatezza e proporzionalità rispetto al valore economico e/o all'oggetto della gara.
2. Salvo diversa indicazione normativa i requisiti di partecipazione devono in ogni caso essere posseduti al momento di presentazione dell'offerta e di svolgimento della gara.
3. I requisiti di partecipazione alle procedure connesse all'attività negoziale possono essere comprovati da dichiarazioni sostitutive di certificazioni e da dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà redatte nelle forme previste dalla legge.
4. A tal fine la SZN, in attuazione dei principi di semplificazione amministrativa, predispone appositi modelli di autodichiarazione che possono costituire parte integrante della disciplina di gara, il cui diretto utilizzo rimane nella facoltà dei partecipanti.
5. E' facoltà della SZN mettere in atto le necessarie e ammesse procedure di verifica nei confronti dell'impresa prescelta ed eventuale verifica a campione nei confronti dei concorrenti.

ARTICOLO 71 – Collegamento sostanziale in fase di gara

1. Non possono partecipare alla medesima gara concorrenti che si trovino fra di loro in una delle situazioni di controllo di cui all'articolo 2359 del c.c. La commissione di gara esclude dalla gara i concorrenti per i quali accertano che le relative offerte sono imputabili ad un unico centro decisionale, sulla base di univoci elementi.

ARTICOLO 72 - Criteri di aggiudicazione

1. I criteri di aggiudicazione, previste dalle specifiche discipline, devono essere indicati nel bando e nella lettera di invito.
2. Salvo quanto previsto dalla normativa vigente, gli appalti relativi a servizi e forniture, per i quali è stato predisposto un dettagliato capitolato tecnico di riferimento tale che la valutazione delle offerte possa avvenire con riguardo al solo dato del prezzo, vengono aggiudicati al massimo ribasso.
3. Nei casi in cui sia opportuno considerare il rapporto qualità-prezzo l'aggiudicazione viene effettuata all'offerta economicamente più vantaggiosa. La valutazione delle varie componenti dell'offerta deve essere effettuata secondo criteri di equilibrio tra profili tecnico-qualitativi ed economici in relazione all'oggetto dell'appalto. I dati economici devono essere comparati attraverso parametri che rispettino criteri di proporzionalità. Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo:
   a. il prezzo;
   b. la qualità;
   c. il pregio tecnico;
   d. le caratteristiche estetiche e funzionali;
   e. le caratteristiche ambientali;
   f. il costo di utilizzazione e manutenzione;
   g. la redditività;
   h. il servizio successivo alla vendita;
   i. l'assistenza tecnica;
   j. la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
   k. l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
   l. la sicurezza di approvvigionamento;
4. Il bando di gara elenca i criteri di valutazione e precisa la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di essi.
5. Nel caso in cui la ponderazione risulti impossibile per ragioni dimostrabili, il bando di gara indica comunque l'ordine decrescente di importanza dei criteri. Il bando per ciascun criterio di valutazione prescelto prevede, ove necessario, i sub-criteri e i sub-pesi o i sub-punteggi. In applicazione dell'articolo 83 del D.Lgs. 163/2006, la commissione giudicatrice, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, fissa in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando.
6. Gli elementi tecnico-qualitativi possono essere valutati anche in relazione alla struttura organizzativa, tecnica e professionale messa a disposizione, alle modalità di erogazione della prestazione, all'attività di programmazione e ricerca, alle caratteristiche funzionali, ambientali, qualitative ed estetiche, ai servizi accessori di garanzia, manutenzione e assistenza.
7. La SZN precisa nel bando di gara o nel capitolato d'oneri la ponderazione relativa che attribuisce a ciascuno dei criteri scelti per determinare l'offerta economicamente più vantaggiosa. Qualora per ragioni dimostrabili sia impossibile la ponderazione la SZN indica nel bando di gara l'ordine decrescente d'importanza dei criteri.
8. I requisiti preordinati alla qualificazione degli offerenti non possono di regola assumere rilievo ai fini della valutazione dell'offerta.
9. In relazione alla natura e alle caratteristiche del contratto il bando può indicare punteggi o comunque soglie minime tecnico-qualitative delle offerte, al di sotto dei quali le offerte stesse non vengono ritenute idonee per l'aggiudicazione.

ARTICOLO 73 - Contenuto dell'offerta

1. L'offerta è costituita dal complesso degli elementi tecnico-qualitativi e/o economici presentati dai concorrenti e deve essere predisposta nel rigoroso rispetto delle indicazioni contenute nel bando e nella lettera d'invito.
2. La parte economica dell'offerta può contenere, in conformità al bando o alla lettera di invito, l'indicazione di un prezzo o di un ribasso rispetto ad un prezzo base, eventualmente con la relativa misura percentuale. L'indicazione deve comunque aversi sia in cifre che in lettere. In caso di discordanza, salve disposizioni di legge speciali, è da considerarsi prevalente l'indicazione apposta in lettere.

3. Di norma non sono ammissibili offerte in aumento, a meno che non si tratti di prestazione per cui non si riesca a definire con certezza il prezzo di riferimento, sulla base degli elementi desumibili dal mercato.
4. Nel caso di cui al comma 3, quando l'ammontare dell'offerta presentata dalla ditta aggiudicataria superi quello della specifica spesa finanziata, il perfezionamento del contratto potrà avvenire solo dopo l'adozione del provvedimento di approvazione della maggiore spesa previa valutazione dell'opportunità dell'affidamento.

ARTICOLO 74 - Modalità di presentazione delle offerte

1. L'offerta, in regola con la normativa sul bollo, deve essere contenuta in plico sigillato e controfirmato o siglato nei lembi di chiusura con indicazione esterna dell'oggetto della gara. L'offerta tecnico-qualitativa e quella economica devono essere contenute in autonomi plichi sigillati e controfirmati o siglati sui lembi di chiusura.
2. Il recapito dell'offerta alla SZN deve avvenire seguendo le modalità previste dal bando o dalla lettera di invito in modo tale da assicurare il deposito del plico presso l'ufficio protocollo dell'Ente indicato nei termini previsti.
3. La SZN non è in ogni caso responsabile dello smarrimento dei plichi o del ritardato inoltro degli stessi.
4. Salvo quanto previsto per le gare ufficiose, non è ammessa la presentazione di offerte per mezzo di comunicazioni telegrafiche o via telefax.
5. Salvo che il bando o la lettera invito dispongano diversamente, il mancato utilizzo di moduli predisposti dalle stazioni appaltanti per la presentazione delle offerte non costituisce causa di esclusione, ai sensi dell'articolo 74 comma 3, del D. Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 75 - Offerte uguali

1. In presenza di due o più offerte di identico valore, la Commissione di gara procederà all'aggiudicazione richiedendo ai partecipanti presenti che hanno espresso offerta uguale di migliorare l'offerta ai sensi dell'art. 77 del R.D. n. 827/1924.
2. Qualora i presenti non intendano migliorare l'offerta la Commissione procederà mediante sorteggio.
3. Qualora nessuno dei concorrenti che ha espresso offerta uguale sia presente la Commissione ha facoltà di optare per il sorteggio o di richiedere a tali candidati, qualora lo ritenga opportuno, la produzione di ulteriore offerta in busta sigillata, per individuare l'offerta più conveniente.

ARTICOLO 76 - Offerta unica

1. Se di tale circostanza sia stata fatta menzione nel bando e/o nella lettera d'invito, si può procedere ad aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta, purché valida e conveniente.
2. Nel caso di gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la convenienza è data dalla valutazione di adeguatezza degli elementi qualitativi. E' facoltà della commissione giudicatrice predeterminare un punteggio minimo al di sotto del quale l'unica offerta non viene considerata idonea all'aggiudicazione.

ARTICOLO 77 - Offerte anormalmente basse

1. Qualora la Commissione di gara individui, in applicazione dell'art. 86 del D. Lgs. 163/2006, ovvero secondo la propria valutazione in assenza di puntuali e specifiche normative, una o più offerte anomale, attiva il procedimento del contraddittorio in merito agli elementi costitutivi dell'offerta nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 87 e 88 del D. Lgs. 163/2006. Il concorrente deve far pervenire entro il termine perentorio prestabilito le giustificazioni sulla composizione dell'offerta, eventualmente corredate da documentazione dimostrativa dei dati forniti. Al termine del procedimento del contraddittorio, la Commissione di gara procede, nel caso in cui il riscontro sull'anomalia risulti positivo, ad escludere l'offerta anomala e ad aggiudicare la gara all'offerta che segue in graduatoria e che non presenti carattere di anomalia.

ARTICOLO 78 – Procedura Aperta: definizione

1. La procedura aperta (o asta pubblica o pubblico incanto), è il procedimento concorsuale a cui possono partecipare tutti coloro che possiedono i requisiti richiesti per la partecipazione e contemplati nel bando di gara (e/o nei documenti ad esso allegati) il quale costituisce invito a presentare offerte alle condizioni dallo stesso contemplate.
2. La SZN si avvale di norma della procedura aperta nei seguenti casi: a) per contratti attivi; b) quando non sia opportuna una preselezione dei concorrenti; c) in ogni altro caso in cui si ritenga tale strumento maggiormente vantaggioso od utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto anche in considerazione della celerità della procedura rispetto ad altri sistemi di gara.

ARTICOLO 79 - Il procedimento di gara

1. Il procedimento della procedura aperta è disciplinato dalle disposizioni normative vigenti.
2. La procedura aperta si tiene nel giorno, nell'ora e nei locali stabiliti nel bando di gara seguendo uno dei metodi previsti dalle leggi vigenti dettagliatamente illustrati nel bando di gara e nei documenti ad esso allegati.
3. Il bando di gara rappresenta l'atto fondamentale della procedura e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano il procedimento di gara.
4. L'ammissione e l'esclusione degli offerenti è compito della Commissione di gara, la quale esercita tale attività conformandosi alle prescrizioni del bando e dei suoi allegati, facendone risultare le motivazioni nel verbale di gara.

ARTICOLO 80 - Procedura ristretta: definizione

1. La procedura ristretta è il procedimento concorsuale a cui possono partecipare soltanto coloro che sono stati invitati dalla SZN.
2. La SZN si avvale di norma del procedimento della procedura ristretta quando si rende opportuna una preselezione dei concorrenti ed in tutti i casi in cui si ritiene tale strumento maggiormente vantaggioso od utile in relazione all'importanza o alla natura del contratto.

ARTICOLO 81 - Appalto concorso: definizione

1. L'appalto concorso, anch'esso denominato procedura ristretta nel linguaggio comunitario, è il procedimento concorsuale utilizzato in tutti quei casi in cui la prestazione contrattuale che si richiede è dotata di particolare complessità e/o specialità o è di carattere artistico, tecnico o scientifico, così che risulta indispensabile avvalersi dell'apporto collaborativo dei privati tramite l'elaborazione da parte degli stessi di soluzioni artistiche, tecniche o scientifiche.
2. L'Amministrazione, in tal caso, invita coloro che sono stati selezionati a seguito di pubblicazione del bando di gara a presentare un progetto od una soluzione operativa accompagnata dal prezzo richiesto.
3. La funzione tipica dell'appalto concorso, nel caso di contratti ricadenti nell'ambito di applicazione del D. Lgs. 163/2006, che non prevede espressamente tale procedura, può essere conseguita mediante l'utilizzo della procedura ristretta nella quale la calibrazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sia tale da assegnare alla qualità della proposta progettuale un peso rilevante nell'economia complessiva del criterio di aggiudicazione.

ARTICOLO 82 - Il procedimento di gara: norme generali

1. Il procedimento della procedura ristretta e dell'appalto concorso è disciplinato dalle disposizioni normative vigenti.
2. Sulla base della preselezione dei soggetti da invitare, l'ufficio proposto alla procedura di gara dirama gli inviti a presentare offerte tramite l'inoltro della lettera d'invito ai soggetti prequalificati.
3. La gara si svolgerà secondo quanto dettagliatamente illustrato nella lettera d'invito stessa che rappresenta, unitamente al bando di gara, l'atto fondamentale della procedura e le sue condizioni costituiscono le regole che disciplinano il procedimento di gara.

ARTICOLO 83 - Commissione di gara nel caso di Procedura aperta o Procedura ristretta con il criterio del prezzo migliore sulla base d'asta

1. Nei procedimenti di appalto di lavori pubblici, di servizi o forniture con il sistema della procedura aperta o della procedura ristretta con aggiudicazione sulla base del prezzo più basso rispetto ad una base d'asta predeterminata la Commissione di gara è composta da tre membri effettivi e precisamente da un Presidente e due componenti, oltre un segretario con funzione di verbalizzazione. La commissione è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La commissione è presieduta da un dirigente amministrativo, in caso di mancanza in organico, da un funzionario della stazione appaltante incaricato di funzioni apicali, nominato dall'organo competente. Commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
2. La nomina concreta dei membri della Commissione è effettuata con la determinazione a contrattare di cui al precedente articolo 60. Tale nomina deve altresì contemplare i nominativi dei soggetti che sostituiranno i membri della Commissione in caso di eventuale loro assenza o di impedimento.

3. In applicazione di quanto previsto dall'art. 51 c.p.c. e dall'art. 12 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici non possono far parte della Commissione di gara coloro che:
   a. hanno un qualsiasi interesse personale o professionale con uno dei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nella procedura di gara;
   b. hanno concluso, nel biennio precedente alla data di scadenza del bando, contratti a titolo privato con uno o più soggetti partecipanti;
   c. sono in una condizione tale da non assicurare assoluta garanzia di imparzialità nei confronti dei concorrenti;
   d. sussistono le cause di incompatibilità di cui all'art. 51 c.p.c.
4. La Commissione di gara opera come collegio perfetto e quindi adempie alle proprie funzioni collegialmente con la presenza di tutti i componenti. In caso di dissenso in ordine ai provvedimenti da adottare, la Commissione decide a maggioranza.
5. Tutte le funzioni che per legge o altre fonti normative sono attribuite alla "autorità che presiede la gara" sono di competenza del Presidente della Commissione, con obbligo di consultazione degli altri componenti. I lavori della Commissione di gara devono svolgersi nel rispetto del principio della continuità. Il Presidente può disporre, per motivate ragioni, la sospensione e l'aggiornamento dei lavori. Nel caso di divergenze o necessità di approfondimenti, la gara può essere brevemente sospesa e la Commissione si ritira per pervenire ad una decisione.
6. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i membri della Commissione. Il verbale delle operazioni di gara deve contenere almeno:
   a. l'oggetto e il valore dell'appalto;
   b. i nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;
   c. i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;
   d. i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;
   e. il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto o dell'accordo quadro che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;
   f. le ragioni dell'eventuale mancata aggiudicazione.
7. I componenti della Commissione possono richiedere l'inserimento a verbale di proprie valutazioni in ordine alla regolarità della gara. In mancanza, si considerano consenzienti. Il concorrente presente può chiedere l'inserimento a verbale di dichiarazione, che la Commissione autorizzerà quando trattasi di informazione, osservazione o censura ritenuta pertinente.

ARTICOLO 84 - Commissioni di gara nel caso di Offerta Economicamente più Vantaggiosa

1. Nei casi in cui, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, la gara d'appalto di lavori pubblici è esperita con il metodo della procedura aperta o della procedura ristretta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa la Commissione di gara di cui al precedente articolo, può essere integrata da due membri esperti con specifica competenza nella materia oggetto di gara, interni od esterni all'Amministrazione stessa. La Commissione di gara è nominata nei modi e nelle forme indicate al comma 1 del precedente articolo.
2. Sono fatte salve le vigenti disposizioni legislative in merito alla composizione della commissione giudicatrice in caso di appalto concorso di lavori pubblici.
3. Nel caso di appalti di forniture e servizi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nell'ambito di procedure concorsuali di procedura aperta o procedura ristretta la Commissione di gara può essere integrata nel modo previsto dal precedente comma 1.
4. La nomina concreta dei membri della Commissione è effettuata dall'organo che ha deliberato a contrattare, ai sensi dell'articolo 84, c. 10 del D. Lgs. 163/2006, dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Tale nomina deve altresì contemplare i nominativi dei soggetti che sostituiranno i membri della Commissione in caso di eventuale loro assenza o di impedimento.
5. I lavori della Commissione si svolgono nel rispetto delle fasi procedurali di seguito indicate:
   a. ammissibilità delle offerte pervenute, in seduta pubblica. Tale fase implica l'accertamento circa il rispetto dei termini e delle modalità previste per la presentazione delle offerte, l'esame della documentazione di carattere giuridico/amministrativo e la siglatura di tutti i documenti o parti di questi costituenti l'offerta, per garantirne l'autenticità e l'impossibilità di sostituzioni, manomissioni o alterazioni; la commissione giudicatrice, prima dell'apertura delle buste contenenti le offerte, fissa in via generale i criteri motivazionali cui si atterrà per attribuire a ciascun criterio e subcriterio di valutazione il punteggio tra il minimo e il massimo prestabiliti dal bando, come previsto dall'art. 84, c. 4 del D.Lgs. 163/2006;
   b. esame degli elementi tecnico-qualitativi dell'offerta con attribuzione dei relativi punteggi. In tale fase la Commissione dà corso all'apertura delle offerte tecniche, verifica la loro completezza rispetto a quanto stabilito dal disciplinare di gara e procede alla valutazione delle offerte e alla comparazione fra di esse secondo i criteri già prefissati nel disciplinare di gara od in mancanza secondo i criteri che la stessa si è data prima di procedere all'apertura delle offerte tecniche;
   c. formulazione ed approvazione da parte della Commissione della valutazione tecnica finale in seduta riservata;

d. comunicazione ai concorrenti ammessi, con preavviso di almeno cinque giorni lavorativi, della seduta pubblica di apertura delle offerte economiche;
e. lettura, nella seduta pubblica di cui alla lett. d), dei punteggi ottenuti da ciascun concorrente per gli elementi qualitativi e successiva apertura delle buste contenenti le offerte economiche, attribuzione del punteggio riservato all'elemento prezzo e conseguente formazione della graduatoria finale di gara;
f. proclamazione da parte della Commissione dell'aggiudicatario provvisorio primo classificato in graduatoria la cui offerta risulti non anomala;
g. aggiudicazione definitiva dell'appalto effettuata con delibera dell'organo competente.

ARTICOLO 85 – Procedura negoziata: definizione

1. La procedura negoziata è la procedura eccezionale di scelta del contraente mediante la quale, nei soli casi ammessi dalla legge, la SZN consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.
2. Il ricorso alla procedura negoziata in una delle forme di seguito indicate deve essere adeguatamente motivato sotto il profilo giuridico nella delibera a contrattare di cui all'articolo 60, mentre nel provvedimento di aggiudicazione deve darsi conto della congruità del prezzo offerto dall'impresa con cui si negozia il contratto.
3. Il cottimo fiduciario, ancorché definito quale procedura negoziata, è il metodo ordinario per la scelta del cottimista nel diverso sistema dell'economia, retto da diversi presupposti di ammissibilità e disciplinato dagli artt. 101 e ss. del presente regolamento.

ARTICOLO 86 - Procedura negoziata per Forniture di Beni e Servizi

1. Per l'affidamento di forniture di beni e servizi e fatti salvi i casi disciplinati da specifiche disposizioni di legge, la SZN può aggiudicare i contratti pubblici mediante procedura negoziata, previa pubblicazione di un bando di gara, nelle seguenti ipotesi, ai sensi dell'art. 56 del D. Lgs. 163/2006:
   a. quando, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta o di un dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili, in ordine a quanto disposto dal D. Lgs. 163/2006 in relazione ai requisiti degli offerenti e delle offerte. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. E' possibile omettere la pubblicazione del bando di gara se si invitano alla procedura negoziata tutti i concorrenti in possesso dei requisiti di cui agli articoli da 34 a 45 del D. Lgs. 163/2006 che, nella procedura precedente, hanno presentato offerte rispondenti ai requisiti formali della procedura medesima;
   b. nel caso di appalti di lavori, per lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto, e non per assicurare una redditività o il recupero dei costi di ricerca e sviluppo;
2. La SZN, ai sensi dell'art. 57 del D. lgs. 163/2006, può aggiudicare i contratti pubblici mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone conto con adeguata motivazione nella delibera a contrarre, nelle seguenti ipotesi:
   a. qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto;
   b. qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;
   c. nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non deve essere imputabile alla SZN;
   d. qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e messa a punto;
   e. nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la SZN ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti e dei contratti rinnovabili non può comunque di regola superare i tre anni;
   f. per forniture quotate e acquistate in una borsa di materie prime;
   g. per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento, di un concordato preventivo, di una liquidazione coatta amministrativa, di un'amministrazione straordinaria di grandi imprese.

h. qualora il contratto faccia seguito ad un concorso di progettazione e debba, in base alle norme applicabili, essere aggiudicato al vincitore o a uno dei vincitori del concorso; in quest'ultimo caso tutti i vincitori devono essere invitati a partecipare ai negoziati.
i. per i servizi complementari, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni: 1) tali servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla SZN, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento; 2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;
j. per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale, e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini della verifica del superamento delle soglie comunitarie di cui all'articolo 28 D. Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 87 - Procedura negoziata per Lavori Pubblici

1. Per gli appalti di lavori pubblici il ricorso alla procedura negoziata è disciplinato dalle disposizioni di cui alla Legge n. 109/1994 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. n. 554/1999.
2. Ai sensi dell'art.122, c.7 del D. Lgs. 163/2006 è comunque consentito il ricorso alla procedura negoziata per lavori di importo complessivo non superiore a centomila euro, di regola preceduta da procedura concorrenziale informale, salva la sussistenza di ragioni di urgenza ovvero di importo fino a ventimila euro.
3. Per gli appalti di lavori relativi ai beni culturali, la procedura negoziata è altresì ammessa nei casi consentiti dall'art. 204 del D. Lgs. 163/2006.

ARTICOLO 88 - Tipi di procedura negoziata

1. Fatte salve le ipotesi contemplate ai successivi commi in cui è possibile ricorrere alla procedura negoziata diretta, di norma la procedura negoziata è preceduta da confronto concorrenziale procedimentalizzato al fine di coniugare i principi di concorrenza e "par condicio" con quelli di snellezza operativa e celerità. Si applica l'art.57, c.6 D. Lgs. 163/2006 a tenore del quale gli operatori economici da consultare sono individuati sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico – finanziaria e tecnico – organizzativa desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e previa selezione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Gli operatori economici selezionati vengono contemporaneamente invitati a presentare le offerte oggetto della negoziazione, con lettera contenente gli elementi essenziali della prestazione richiesta. La SZN sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta, o negoziata previo bando.
2. Si provvede, in linea generale, mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze della SZN può essere resa soltanto da un soggetto determinato, nonché quando l'eccezionale urgenza sia motivatamente incompatibile anche con il tempo necessario per l'esperimento della gara ufficiosa.
3. In particolare, l'impossibilità di ottenere altrimenti un'idonea prestazione deve risultare in considerazione del suo oggetto o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'ente o in rapporti contrattuali in corso. Il responsabile del procedimento, al fine di motivare l'unicità del prestatore, procede preventivamente ad una indagine di mercato.
4. In relazione a quanto sopra si può ricorrere alla procedura negoziata diretta nelle ipotesi previste dall'articolo 86, c.2, lettere b), d), e), f), g), h), i), j) e nell'ipotesi prevista dal comma 2 lettera c) del medesimo articolo quando l'eccezionale urgenza sia motivatamente incompatibile anche con il tempo necessario per l'esperimento di procedure concorsuali, anche informali.

ARTICOLO 89 - Invito alle procedure negoziate concorrenziali

1. L'invito a partecipare a procedure negoziate concorrenziali può essere diramato con qualsiasi mezzo utile quale: lettera, telegramma e sistemi telematici nei limiti in cui sono consentiti.
2. L'invito a partecipare a procedure negoziate concorrenziali deve essere esteso ad un congruo numero di imprese nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti in materia. Di norma devono essere invitate alla gara ufficiosa almeno tre imprese, salvo che sul mercato non ne esistano in tal numero.
3. Le imprese vengono scelte, con criteri di rotazione, tra quelle in possesso dei necessari requisiti, di documentata capacità, tra quelli osservanti norme di garanzia di qualità e tra quelle che abbiano dimostrato affidabilità e correttezza in precedenti rapporti con la SZN sotto il profilo tecnico - qualitativo, valutato sulla base di elementi in possesso della stessa Amministrazione.
4. Alle imprese invitate deve essere richiesta idonea dichiarazione a conferma dell'iscrizione nel registro della C.C.I.A.A. od in quelli corrispondenti di altri paesi e negli altri registri previsti per legge per la prestazione oggetto dell'appalto nonché del possesso dei requisiti necessari per la partecipazione agli appalti pubblici, del rispetto dei contratti collettivi nazionali di lavoro di settore, degli accordi sindacali integrativi, delle norme sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, delle norme che disciplinano il diritto al lavoro dei disabili, della insussistenza delle sanzioni o delle misure cautelari previste dalla normativa che impediscano di contrattare con la Pubblica Amministrazione, nonché di tutti gli adempimenti di legge nei confronti dei lavoratori dipendenti o soci e quant'altro necessario per verificare la sussistenza dei requisiti legalmente previsti ai fini della contrattazione con la Pubblica Amministrazione.
5. L'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate avviene, solitamente mediante indagine di mercato.

ARTICOLO 90 - Modalità di svolgimento delle Procedure negoziate concorrenziali

1. Nel caso in cui sia esperita gara ufficiosa, la verifica delle offerte presentate e la loro valutazione sono effettuate da apposita commissione nominata dal Presidente, se trattasi di gara deliberata dal Consiglio di Amministrazione, e negli altri casi dal Direttore Generale. L'apertura delle offerte avviene in seduta pubblica, nel giorno, luogo ed ora indicati nella lettera di invito. Delle operazioni di gara viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalla Commissione.
2. Gli appalti sono affidati all'impresa che ha formulato l'offerta da ritenere più vantaggiosa, considerati gli elementi di volta in volta utilizzati e preventivamente indicati nell'invito di cui all'articolo precedente (o nel bando), quali: il prezzo, il termine di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, la garanzia, l'assistenza tecnica, il servizio successivo.
3. La lettera di invito può prevedere la facoltà per la SZN di chiedere ulteriori miglioramenti a tutti gli offerenti inizialmente invitati. In ogni caso, durante la procedura negoziata deve essere garantita la parità di trattamento tra tutti gli offerenti, e non è consentito fornire in maniera discriminatoria informazioni che possano avvantaggiare determinati offerenti rispetto ad altri.
4. L'aggiudicazione definitiva è proclamata con atto di disposizione dell'organo deliberante.

ARTICOLO 91 – Lavori edili

1. Sono opere edili i lavori affidati o eseguiti in proprio dalla SZN concernenti attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini e di impianti.
2. Per le opere edili si applicano le norme speciali in materia, nonché, in base al valore dell'opera, quelle comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici.
3. Per le opere di manutenzione, sono definiti:
   a) interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
   b) interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti tecnologici;
   c) interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
   d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.
4. Il ricorso alla trattativa privata per l'affidamento delle opere è consentito solamente in presenza dei presupposti di cui agli art. 56 e 57 del D. Lgs. 12/04/2006 n. 163
5. Per lavori edili la competenza a delibera è del Direttore Generale fino al limite fissato con il comma 2 del successivo articolo 104. Negli alti casi la competenza è del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 92 – Fornitura di beni e servizi per importi pari o superiori alla soglia comunitaria

1. Per le forniture di beni e servizi il cui valore è pari o superiore alla soglia comunitaria si applicano le norme comunitarie e nazionali di recepimento.
2. Per l'individuazione della base d'asta si fa riferimento all'onere complessivo a carico della SZN per l'intera durata del contratto, compresi eventuali rinnovi.
3. Le acquisizioni di beni e servizi di valore pari o superiore alla soglia comunitaria, come individuata ai sensi dei commi 1 e 2, avvengono mediante procedura aperta; qualora il criterio di aggiudicazione prescelto sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa avvengono preferibilmente mediante procedura ristretta.
4. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito solamente in presenza dei presupposti di cui agli artt. 56 e 57 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163.
5. Restano ferme le ulteriori modalità di scelta del contraente e gli strumenti di acquisizione di beni e servizi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale.
6. Nelle ipotesi di cui al presente articolo la deliberazione di indizione gara e la scelta della relativa procedura è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 93 – Forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria

1. Per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alla soglia comunitaria e fuori dall'ambito di applicazione delle spese in economia, si può procedere:
   a) utilizzando lo strumento del mercato elettronico;
   b) mediante procedure aperte. Qualora il criterio di aggiudicazione sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa le acquisizioni avvengono preferibilmente mediante procedura ristretta.
2. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito solamente in presenza dei presupposti di cui agli artt. 56 e 57 del D.Lgs. 12/04/2006 n. 163.
3. Restano ferme le ulteriori modalità di scelta del contraente e gli strumenti di acquisizione di beni e servizi previsti dalla normativa nazionale.
4. Nelle ipotesi di cui al presente articolo la deliberazione di indizione gara e la scelta della relativa procedura è di competenza del Direttore Generale.

ARTICOLO 94 – Locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali

1. Per la locazione e l'acquisto di beni immobili o di diritti reali sugli stessi, si procede mediante trattativa privata, nel rispetto dei criteri per la determinazione del corrispettivo fissati dalla legge.

ARTICOLO 95 – Collaudo di regolare esecuzione dei lavori e forniture ed attestazione per i servizi

1. Le prestazioni oggetto di contratto sono soggette a collaudo da effettuarsi nei termini e modi previsti dalla normativa vigente e dai relativi capitolati speciali d'appalto.
2. Nel caso di lavori di importo sino a 500.000,00 euro il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione; per i lavori di importo superiore, ma non eccedente il milione di euro, ai sensi dell'articolo 141 del D. Lgs. 163/2006 è in facoltà del Consiglio di Amministrazione sostituire il certificato di collaudo con quello di regolare esecuzione, a meno che nel provvedimento di approvazione del progetto esecutivo non vi sia specifica previsione del collaudo oppure si renda necessario procedere al collaudo in relazione alla particolare complessità dell'opera o alle difficoltà esecutive emerse nel corso dell'intervento. Il certificato di regolare esecuzione è approvato con delibera del Consiglio.
3. Per le forniture di apparecchiature, strumenti ed altro materiale scientifico e didattico, la "attestazione di regolare esecuzione" spetta al responsabile della struttura cui è destinata la fornitura, o a suo delegato, salvo diversa decisione dell'organo che ha deliberato l'acquisto.
4. Per le prestazioni di beni e servizi aventi carattere continuativo il collaudo consiste nell'accertamento periodico del corretto adempimento delle prestazioni medesime.
5. Lo svincolo della cauzione ha luogo dopo l'approvazione del certificato di collaudo.

ARTICOLO 96 – Accettazione di donazioni, lasciti, eredità, legati

1. L'accettazione da parte della SZN di donazioni, di lasciti, di eredità, o di legati deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nei casi di donazioni, di lasciti e di eredità disposti a favore della SZN di beni il cui valore, accertato e/o stimato, sia di importo non superiore a € 51.640,00.

ARTICOLO 97 – Assunzioni di mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, con motivata delibera può autorizzare l'assunzione di mutui e prestiti da destinare esclusivamente a spese in conto capitale.
2. Tale delibera deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo o prestito ed alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1, non può superare globalmente il vincolo massimo del 15% da calcolarsi sui trasferimenti del MIUR nei limiti della quota non vincolata alle spese fisse obbligatorie per il personale, nonché sull'importo per tasse e contributi a carico degli studenti.
4. Qualora la giacenza media di cassa consenta il sostanziale autofinanziamento dell'investimento da attuare, il Consiglio di Amministrazione, definendo prioritariamente i tempi del ripianamento entro un massimo di cinque anni, può finanziare l'investimento utilizzando la giacenza di cassa.
5. L'onere complessivo delle rate annue di ammortamento non dovrà compromettere la gestione per l'ordinario funzionamento dell'Ente.

ARTICOLO 98 – Attività a pagamento per conto di terzi

1. Sono comprese nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di ricerca e di consulenza che la SZN, avvalendosi delle proprie strutture, esegue per conto di terzi, a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con Enti pubblici e con privati, in cui sia prevalente l'interesse del committente.
2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i finanziamenti erogati all'Ente, finalizzati al conseguimento di risultati in cui sia dimostrato il prevalente interesse per l'Ente.
3. Le convenzioni ed i contratti proposti sono stipulati dal Presidente o, se delegato, dal Direttore Generale.
4. Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Ente per il tramite delle proprie strutture sono considerate "attività occasionalmente commerciali" per cui tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale.
5. Le specifiche procedure per la effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto di terzi, nonché i criteri di ripartizione dei relativi proventi, sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 99 – Consulenze e collaborazioni esterne

1. La SZN provvede all'assolvimento dei propri compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Quando non fosse possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, in situazioni contingenti di urgenza, debitamente motivate ovvero quando l'attività da svolgere non rientra tra quelle istituzionali del personale dipendente, nonché in situazioni transitorie di comprovata carenza di personale, l'Ente - al di fuori delle fattispecie già regolate da specifiche disposizioni legislative - può stipulare con soggetti esterni contratti di diritto privato per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo, ai sensi del c.c. per affidare:
   a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica, legale o professionale che richiedano specifiche competenze, o l'iscrizione in albi professionali, per i quali non sia consentito ed opportuno l'impiego di personale interno;
   b) compiti di supporto alla attività di ricerca, alla attività amministrativa e dei servizi dopo la verifica delle condizioni che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale dell'Ente;
   c) compiti di supporto alla attività di ricerca per prestazioni avente alto contenuto scientifico non rinvenibile tra il personale dell'Ente;
   d) corsi di formazione per i quali è necessario avvalersi di esperti esterni.
3. I contratti di cui al precedente comma sono stipulati dal Direttore Generale.
4. I contratti di cui ai precedenti commi non danno luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, fatta salva l'applicazione delle norme stabilite dall'art. 2 - commi 26 e seguenti della legge n. 335/1995 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Restano ferme le nullità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Ente dell'affidamento di compiti, istituzionali e non, effettuati con contratti di diritto privato di lavoro autonomo in violazione del presente Regolamento, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi commette tali violazioni.
6. Appositi regolamenti, deliberati dal Consiglio di Amministrazione, disciplinano gli assegni di ricerca ed i contratti d'opera previsti dall'articolo 51 della legge 27.12.1997 n. 449 e le collaborazioni di cui all'articolo 7 del D. lgs. 30 marzo 2001.

ARTICOLO 100 – Collaborazioni scientifiche e seminari

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Istituzioni di ricerca ed Università italiane e straniere l'Ente può assumere, a carico dei propri fondi, le spese di viaggio, alloggio e vitto - debitamente documentate - di studiosi provenienti dai suddetti Enti. Le spese di vitto non possono essere superiori ad € 70,00 lorde giornaliere per un importo complessivo lordo di € 2.100,00.
2. L'Ente può altresì invitare in qualità di conferenzieri per seminari di Istituto studiosi appartenenti ad Istituzioni di ricerca ed Università italiane e straniere, facendo gravare sui propri fondi ordinari il gettone per la conferenza determinato in € 100,00, le spese di viaggio fino ad € 516,00 per europei ed € 1.250,00 per extraeuropei, ed un rimborso forfettario per vitto e trasporto urbano di € 100,00 giornaliero, fino ad un massimo di giorni 2.
3. Per i seminari di laboratorio la somma complessiva massima da impegnare è determinata annualmente

TITOLO VIII
SPESE IN ECONOMIA

ARTICOLO 101 – Spese in economia: normativa di riferimento

1. Le spese in economia sono previste ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs 12 aprile 2006 n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

ARTICOLO 102 – Forniture, servizi e lavori in economia

1. Le forniture ed i servizi che per loro natura possono farsi in economia sono i seguenti:
   a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili;
   b) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
   c) acquisto di libri di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
   d) acquisto di riviste, giornali, periodici e pubblicazioni ed estratti di vario genere non esclusivamente su supporto cartaceo;
   e) acquisto di banche dati e repertori su supporti elettronici;
   f) spese per pubblicazioni;
   g) rilegatura di libri, lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
   h) spese postali, telegrafiche, telefoniche e valori bollati;
   i) spese di pulizia straordinarie, disinfestazione, derattizzazione di locali ed espurgo pozzi;
   j) trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi, imballaggi e magazzinaggi;
   k) interventi di riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi, compresi gli acquisti di carburanti e lubrificanti, materiale di ricambio ed accessori;
   l) acquisto e noleggio di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
   m) acquisto e noleggio di strumenti di misura;
   n) acquisto e noleggio di attrezzature;
   o) manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchine e attrezzature d'ufficio;
   p) manutenzione e riparazione di attrezzature, strumenti e utensili scientifici;
   q) acquisto e manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
   r) prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software già acquistato dall'Amministrazione, manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso nell'Amministrazione;
   s) materiale per colture cellulari;
   t) reagenti e solventi;
   u) altro materiale di consumo che non compaia nelle voci in precedenza elencate;
   v) animali da laboratorio e loro mantenimento;
   w) locazione a breve termine di locali e di attrezzature di funzionamento per l'espletamento di attività istituzionali dell'ente e per altre esigenze connesse (corsi, concorsi, convegni, seminari, riunioni, mostre ed altre manifestazioni didattiche culturali e scientifiche);
   x) acquisti e servizi inerenti l'organizzazione e la partecipazione a convegni, seminari congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche;
   y) piccoli impianti e spese di illuminazione, materiale elettrico e di ferramenta, riscaldamento, forza motrice, acqua;
   z) acquisto di componenti elettronici ed elettrici;

aa) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
bb) consulenze e collaborazioni; prestazioni di traduzione, registrazione, rilevazione dati, interpretazione e copia, nonché altre prestazioni tecniche e scientifiche;
cc) assicurazioni e brokeraggio;
dd) vigilanza diurna e notturna;
ee) spese per l'aggiornamento e la formazione del personale;
ff) spese per l'acquisto di materiale igienico - sanitario, servizi smaltimento rifiuti e analoghi;
gg) divulgazione di bandi di concorso, di avvisi e bandi di gara a mezzo stampa e/o altri mezzi di informazione;
hh) spese di rappresentanza;
ii) noleggio di imbarcazione;
jj) spese per manutenzione imbarcazioni di proprietà dell'Ente e dotazioni di legge;
kk) forniture e servizi non previsti dalle precedenti lettere.

2. I lavori che possono farsi in economia, ai sensi del co. 6, art. 125 del D. Lgs. 163/2006, sono i seguenti
   a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121 e 122 del D. Lgs. 163/2003;
   b) manutenzione di opere o di impianti;
   c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
   d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
   e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
   f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.
   g) I limiti di cui ai commi 1 e 2 sono adeguati con delibera del Consiglio di Amministrazione in relazione ai diversi limiti fissati dalla successiva normativa nazionale e/o comunitaria in materia.
3. Il ricorso alla procedura di acquisto in economia, sempre nel rispetto del limite di spesa di cui al successivo art. 104, è altresì consentito, ai sensi del co. 10, art. 125 del D. Lgs. 163/2006, nelle seguenti ipotesi:
   a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
   b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
   c) prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
   d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
4. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio che possa considerarsi con carattere unitario in più forniture o servizi.

ARTICOLO 103 – Forme della procedura

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi può avvenire:
   a) mediante amministrazione diretta;
   b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ente, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del Responsabile del procedimento, come individuato al successivo art. 105.
3. Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.

ARTICOLO 104 – Limiti di spesa

1. Le forniture ed i servizi in economia sono consentiti fino all'importo massimo di € 130.000,00. Oltre tale importo si dovrà procedere con le ordinarie procedure di acquisto di servizi e forniture applicando le vigenti normative nazionali e/o comunitarie in materia.
2. I lavori in economia sono ammessi per importi non superiori ad € 200.000,00. I lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore ad € 50.000,00.
3. Nessuna acquisizione di beni, servizi o lavori può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina degli acquisti in economia.

ARTICOLO 105 – Responsabile del procedimento ed organo competente a contrattare

1. Per gli acquisti in economia il responsabile del procedimento è il Direttore Generale che si avvale, per ogni singolo acquisto, dei coordinatori dei laboratori, servizi ed uffici per la realizzazione dell'indagine di mercato e della gara ufficiosa
2. L'organo competente a deliberare le spese in economia è il Direttore Generale, nei limiti di spesa di cui al precedente comma 104.
3. Fermo restando la competenza esclusiva del Direttore Generale di cui al precedente comma, il Direttore Generale può delegare la funzione di responsabile del procedimento per un singolo acquisto o per un periodo di tempo determinato.

ARTICOLO 106 – Acquisizione in economia mediante amministrazione diretta

1. Quando gli interventi vengono eseguiti in amministrazione diretta, il Responsabile del procedimento, ove non fosse possibile eseguirli con il personale dipendente, può richiedere l'assunzione di personale straordinario mediante ricorso al contratto di somministrazione.

ARTICOLO 107 – Acquisizione in economia mediante cottimo fiduciario

1. Per servizi o forniture di importo pari o superiore ad € 20.000,00 e fino ad € 130.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa acquisizione di almeno cinque preventivi da parte di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo Fornitori dell'Ente.
2. Nel caso in cui l'importo della spesa per il servizio o la fornitura sia superiore ad € 5.000,00 ed inferiore ad € 20.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa acquisizione di almeno tre preventivi da parte di operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite l'Albo Fornitori dell'Ente.
3. La procedura del cottimo fiduciario avviene mediante gara informale che comporta la richiesta di presentare un'offerta a seguito di lettera di invito.
4. In ogni caso, l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento. Il Responsabile del procedimento garantisce il principio della rotazione evitando di invitare gli operatori economici che risultino già aggiudicatari di una fornitura o di un servizio nei periodi precedenti.
5. La lettera-invito potrà essere inoltrata anche a mezzo fax e dovrà contenere le seguenti informazioni minime
   a) l'oggetto della prestazione;
   b) le caratteristiche tecniche e la qualità del bene o del servizio richiesto;
   c) tempo di consegna del bene, inizio del servizio o lavoro;
   d) modalità di pagamento;
   e) le eventuali garanzie richieste;
   f) il prezzo a base d'asta;
   g) i criterio di aggiudicazione;
   h) il giorno e l'indirizzo preciso ove dovranno pervenire le offerte.
6. Nel caso in cui l'importo della spesa per servizio o fornitura non superi l'ammontare di € 5.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento previa acquisizione di almeno un preventivo, ottenuto a seguito di documentabile indagine di mercato.
7. Prima di attivare un'autonoma procedura, il responsabile del procedimento, avvalendosi delle figure professionali come indicato nel precedente articolo 105, comma 1, deve verificare se l'acquisizione del bene o del servizio che interessa possa essere soddisfatta mediante le convenzioni-quadro di Consip, di cui all'art. 26 della Legge 23.12.1999 n. 488 e smi. In caso affermativo, il responsabile valuta la convenienza della convenzione quadro e, in caso di ritenuta maggiore convenienza delle condizioni dedotte in convenzione rispetto ad altre modalità di acquisizione, trasmette l'atto di adesione all'acquisto. Diversamente, avvia la procedura di acquisizione in economia nel rispetto dei parametri prezzo-qualità delle medesime convenzioni quadro, laddove sussista la comparabilità tra il bene o servizio offerto in convenzione e il bene o servizio che deve essere acquisito. La comparabilità deve essere accertata in concreto, con riguardo alle caratteristiche tecniche e alle clausole contrattuali complessivamente valutate. In caso di piena fungibilità ed equivalenza tecnico-qualitativa tra il bene o servizio offerto in convenzione ed il bene o servizio che deve essere acquisito autonomamente, va rispettato il vincolo costituito dal prezzo dedotto in convenzione.

8. Per lavori di importo superiore ad € 40.000,00 e fino a ad € 200.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici predisposti dalla stazione appaltante. Per lavori di importo superiore ad € 5.000,00 e fino ad € 40.000,00 l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene previa consultazione di almeno tre operatori economici. Per lavori di importo inferiore ad € 5.000,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento previa acquisizione di almeno un preventivo, ottenuto dopo documentabile indagine di mercato.

ARTICOLO 108 – Albo dei fornitori

1. Ai fini dell'individuazione delle ditte da invitare per l'affidamento di lavori, forniture o servizi l'Ente si avvale principalmente dell'albo dei fornitori.

ARTICOLO 109 – Criteri di scelta del contraente

1. Gli acquisti in economia previsti dal presente regolamento sono affidati in base ad uno dei seguenti criteri:
   a) prezzo più basso, (in tal caso la fornitura dei beni o l'espletamento del servizio o dei lavori oggetto del contratto dovranno conformarsi alle prescrizioni tecnico-operative contenute nella lettera d'invito);
   b) offerta economicamente più vantaggiosa, da valutarsi, a cura del Responsabile del procedimento, in conformità ai criteri tecnico-operativi previsti nella lettera d'invito.
2. In entrambi i casi sono ammesse esclusivamente offerte a ribasso rispetto all'importo fissato a base d'asta.
3. L'Amministrazione, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza e par condicio tra i concorrenti, può anche riservarsi di non aggiudicare, con provvedimento motivato da pubblicarsi all'Albo Ufficiale d'Ente, qualora ritenesse l'offerta migliore non congrua e richiedere una rimodulazione dell'offerta.

ARTICOLO 110 – Aggiudicazione e stipula

1. Nel caso di offerta al prezzo più basso, l'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuate dal responsabile del procedimento, che si avvale delle richiamate figure professionali di cui al precedente articolo 105.
2. Nel caso di offerta economicamente più conveniente il responsabile del procedimento nomina una commissione in conformità al comma 1, del precedente articolo 83, nella quale un componente svolge anche le funzioni di segretario.
3. Il cottimo fiduciario può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure da apposita lettera commerciale o da ordine, con il quale il committente dispone l'ordinazione della provvista e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti nella lettera di invito.

ARTICOLO 111 – Collaudo di regolare esecuzione dei lavori e forniture in economia

1. I lavori e le forniture sono soggette a collaudo nelle forme stabilite dal precedente articolo 95. In caso fornitura di un servizio è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciato dal personale dell'Ente incaricato.

TITOLO IX
SISTEMI DI CONTROLLO

ARTICOLO 112 – Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa.
2. È obbligatorio acquisire il parere dei revisori dei conti sugli atti deliberativi riguardanti bilanci preventivi, variazioni agli stessi, rendiconti generali, contrazioni di mutui e partecipazioni societarie, nonché ricognizione ed accertamenti di residui attivi e passivi ed eliminazione dei crediti iscritti nella situazione patrimoniale. Il Direttore Generale fa pervenire al collegio i documenti necessari almeno dieci giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti.
3. Il collegio vigila affinché siano rese al Ministero dell'Economia e delle Finanze le informazioni previste negli articoli 59, 60 e 61 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ai fini del controllo della spesa del personale. Nei verbali del collegio deve darsi atto dell'osservanza di tale obbligo.

ARTICOLO 113 – Verbali

1. Copia del verbale del Collegio dei Revisori dei conti è inviata entro cinque giorni dalla sua sottoscrizione al rappresentante legale dell'Ente, all'amministrazione vigilante, al dipartimento della ragioneria generale dello Stato – ispettorato generale di finanza ed alla Corte dei Conti – sezione controllo Enti.
2. Il libro di verbali del Collegio dei Revisori dei conti è custodito presso la sede dell'Ente. In merito alla sua tenuta si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2421 del c.c.

ARTICOLO 114 – Incompatibilità e responsabilità

1. Al Collegio dei Revisori dei conti si applicano le incompatibilità di cui all'articolo 2399 del c.c.
2. Si estende ai revisori dei conti l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'articolo 90 del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97 ove non provveda che vi è tenuto. I revisori dei conti sono tenuti, altresì, alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'articolo 331 del codice di procedura penale.

TITOLO X
DISPOSIZIONI FINALI E DIVERSE

ARTICOLO 115 – Spese di rappresentanza.

1. Le spese di rappresentanza sono deliberate dal Presidente o dal Direttore Generale dell'ente nell'ambito delle rispettive competenze per oneri connessi a:
   a) colazioni e consumazioni di bevande in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
   b) consumazioni di bevande, eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'Ente di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
   c) necrologi ed altre forme di partecipazione al cordoglio in occasione della morte di personalità anche estranee all'Ente, nonché di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Ente stesso;
   d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ente;
   e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ente, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ente;
   f) spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a componenti degli organi collegiali ed a dipendenti dell'Ente nonché a personalità estranee all'Ente medesimo;
   g) acquisto di giornali e rotocalchi.

ARTICOLO 116 – Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori ed i coordinatori dei laboratori, uffici e servizi che vengono a conoscenza, direttamente o indirettamente, di fatti che possano dar luogo a responsabilità ai sensi della normativa vigente in materia, debbono darne comunicazione al collegio dei revisori dei conti e farne tempestiva denunzia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti, fornendo tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per il risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Se il fatto è imputabile al Direttore Generale, la denunzia è fatta a cura Presidente dell'ente; se esso è imputabile al capo di un ufficio, l'obbligo di denunzia incombe al Direttore Generale.
3. Se il danno è accertato dal Collegio dei Revisori dei conti, questo invita l'organo competente, secondo le attribuzioni di cui ai commi 1 e 2, a provvedere alla relativa denuncia. Il collegio vi provvede direttamente nel caso di responsabilità facenti capo al consiglio di amministrazione e nel caso di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

ARTICOLO 117 – Rapporti contrattuali in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolate dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

ARTICOLO 118 – Limiti di valore

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente regolamento devono intendersi al netto di IVA e possono essere modificati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione e, con provvedimento del Presidente, possono essere aggiornati sulla base dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo.

ARTICOLO 119 – Indennità di trasferta per partecipazione a campagne oceanografiche

1. Ai dipendenti dell'Ente inviati in missione oceanografica di durata superiore alle 24 ore e senza possibilità di sbarco, compete, per tutti i livelli professionali, una diaria commisurata al minimo previsto per il 4° gruppo nella tabella B di cui al D.M. del 27 agosto 1998, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana* del 31 agosto 1998, n. 202.

ARTICOLO 120 – Rinvio alle norme di contabilità pubblica

1. L'attività amministrativa contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi di contabilità pubblica e delle norme fiscali, civilistiche e contrattuali vigenti.

ARTICOLO 121 – Allegati

1. Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente regolamento.

ARTICOLO 122 – Entrata in vigore

1. Il regolamento, dopo il controllo ministeriale previsto dall'articolo 8, comma 5, della legge 9 maggio 1989 n. 168, entra in vigore dieci giorni dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale ai sensi dell'articolo 8, comma 4, della stessa legge.

Il Presidente: DI LAURO

ALLEGATO 1

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE ANNO N

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di Cassa
	Avanzo di amministrazione iniziale presunto						
	Fondo inizale di cassa presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO" (DIRETTORE GENERALE)						
	1.1. - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
	1.2. - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 - ALIENAZIONE IMMOBILI E DIRITTI REALI E RISCOSSIONE CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO						
1.2.2.2	TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI						

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di Cassa
1.2.2.3	TRASF. CONTO CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.2.2.4	TRASF. DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.2.3 - ACCENSIONE PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.3. - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE ENTRATE GESTIONE SPECIALE						
	1.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	TOTALE TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO II - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE						
	Utilizzo dell' Avanzo di amministrazione						
	Fondo cassa iniziale						
	TOTALE GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"						

PREVENTIVO FINANZIARIO DECISIONALE ANNO N

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di Cassa
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"						
	1.1 TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	1.1.1 FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 ONERI COMUNI						
	………………….						
	1.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVO E SOSTITUTIVO						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.1.5.1	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI						
	1.2 - TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 INVESTIMENTI						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	IND. ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						
	1.2.2 ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni di Competenza	Previsioni di Cassa	Residui iniziali	Previsioni definitive di Competenza	Previsioni definitive di Cassa
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	1.2.3 ACCANTONAMENTO PER SPESE FUTURE						
1.2.3.1	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.2.4.1	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.3. - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE ENTRATE GESTIONE SPECIALE						
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	TOTALE TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO II - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"						

ALLEGATO 2

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE ANNO N

PARTE I - ENTRATE

Codice capitolo	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno N	Previsioni di cassa per l'anno N
	Avanzo di amministrazione presunto				
	Fondo iniziale di cassa presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"				
	1.1. - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI				
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE				
	1.1.1.1. ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI				
	TOTALE ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI				
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI				
	1.1.2.1 TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO				
	1.1.2.2 TRASF. CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
	1.1.2.3 TRASF. CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCIE				
	TOTALE TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI COMUNI E PROVINCIE				
	1.1.2.4 TRASF. CORRENTI DA ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
	TOTALE TRASF. CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE				
	1.1.3.1 ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
	TOTALE ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PRESTAZIONE DI SERVIZI				
	1.1.3.2 REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
	TOTALE REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
	1.1.3.3 POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
	1.1.3.4 ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	TOTALE ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	TOTALE ENTRATE CORRENTI				
	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 - ALIENAZIONE DI IMMOBILI E D. REALI E RISCOSSIONE CREDITI				
	1.2.1.1 ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
	1.2.1.2 ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	TOTALE ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				

Codice capitolo	Denominazione	Residui attivi presunti alla fine dell'anno in corso	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno N	Previsioni di cassa per l'anno N
	1.2.1.3 REALIZZO DI VALORI MOBILIARI ………………………………				
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
	1.2.1.4 RISCOSSIONE DI CREDITI ………………………………				
	TOTALE REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASF.I IN CONTO CAPITALE 1.2.2.1 TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO ……………………………… ……………………………… ………………………………				
	TOTALE TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO				
	1.2.2.2 TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI ………………………………				
	TOTALE TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI				
	1.2.2.3 TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCIE ………………………………				
	TOTALE TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DI COMUNI E PROVINCIE				
	1.2.2.4 TRASF. IN C. CAPITALE DA PARTE DI ALTRI E.P. E PRIVATI ……………………………… ………………………………				
	TOTALE TRASF. IN C. CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI				
	1.2.3 - ACCENSIONE PRESTITI 1.2.3.1 ASSUNZIONE DI MUTUI ………………………………				
	TOTALE ASSUNZIONE DI MUTUI				
	1.2.3.2 ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI ………………………………				
	TOTALE ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
	1.2.3.3 EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI ………………………………				
	TOTALE EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE				
	1.3. - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE				
	TOTALE ENTRATE GESTIONE SPECIALE				
	TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 1.4.1.1 ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO Ritenute erariali Ritenute previdenziali ed assistenziali Ritenute diverse Trattenute a favore di terzi Rimborso somme pagate per conto terzi Partite in conto sospesi				
	TOTALE ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli Titolo I Titolo II Titolo III Titolo IV				
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE				
	Utilizzo dell' Avanzo di amministrazione				
	TOTALE GENERALE				

PREVENTIVO FINANZIARIO GESTIONALE ANNO N

PARTE II - USCITE

Capitolo Codice	Denominazione	Residui passivi presunti alla fine dell'anno	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno N	Previsioni di cassa per l'anno N
	Disavanzo di amministrazione presunto				
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"				
	1.1 TITOLO I - USCITE CORRENTI				
	1.1.1 FUNZIONAMENTO				
	1.1.1.1. USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
	…………………………………………				
	TOTALE USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
	1.1.1.2 ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
	…………………………………………				
	…………………………………………				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
	1.1.1.3. USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
	…………………………………………				
	…………………………………………				
	TOTALE USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI				
	1.1.2.1 USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
	…………………………………………				
	…………………………………………				
	TOTALE USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
	1.1.2.2. TRASFERIMENTI PASSIVI				
	…………………………………………				
	…………………………………………				
	TOTALE TRASFERIMENTI PASSIVI				
	1.1.2.3. ONERI FINANZIARI				
	Interessi passivi				
	Uscite e commissioni bancarie				
	TOTALE ONERI FINANZIARI				
	1.1.2.4. ONERI TRIBUTARI				
	Imposte tasse e tributi vari				
	TOTALE ONERI TRIBUTARI				
	1.1.2.5. POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI E. CORRENTI				
	Restituzione e rimborsi diversi				
	TOTALE POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
	1.1.2.6. USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	…………………………………………				
	…………………………………………				
	TOTALE USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	1.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVO E SOSTITUTIVO				
	1.1.4.1. ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	…………………………………………				
	TOTALE ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
	1.1.4.2. ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	Accantonamento indennità di anzianità per personale dipendente				
	TOTALE ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	1.1.5.1. ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	Fondo rischi per programmi finanziati da terzi				
	TOTALE ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	TOTALE USCITE CORRENTI				
	1.2 - TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1.2.1 INVESTIMENTI				
	1.2.1.1. ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
	…………………………………………				
	…………………………………………				

Capitolo Codice	Denominazione	Residui passivi presunti alla fine dell'anno	Previsioni definitive dell'anno in corso	Previsioni di competenza per l'anno N	Previsioni di cassa per l'anno N
	TOTALE ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
	1.2.1.2 ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE …………………………………………… ……………………………………………				
	TOTALE ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
	1.2.1.3. PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI Acquisto valori mobiliari				
	TOTALE PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
	1.2.1.4. CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI ……………………………………………				
	TOTALE CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
	1.2.1.5. INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO Indennità di servizio del personale cessato dal servizio nell'anno				
	TOTALE INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
	1.2.2 ONERI COMUNI 1.2.2.1. RIMBORSO DI MUTUI ……………………………………………				
	TOTALE RIMBORSI DI MUTUI				
	1.2.2.2. RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE ……………………………………………				
	TOTALE RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE				
	1.2.2.3. RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI ……………………………………………				
	TOTALE RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI				
	1.2.2.4. ESTINZIONE DEBITI DIVERSI ……………………………………………				
	TOTALE ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
	1.2.3 ACCANTONAMENTO PER SPESE FUTURE 1.2.3.1. ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE ……………………………………………				
	TOTALE ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE				
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI 1.2.4.1. ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI ……………………………………………				
	TOTALE ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE				
	1.3 - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE				
	TOTALE USCITE GESTIONE SPECIALE				
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO 1.4.1.1 USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO Ritenute erariali Ritenute previdenziali ed assistenziali Ritenute diverse Trattenute a favore di terzi Somme pagate per conto terzi Partite in conto sospesi				
	TOTALE USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO				
	Riepilogo dei titoli *Riepilogo dei titoli centro di resp. amm/va "A"* Titolo I Titolo II Titolo III Titolo IV				
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE				
	Disavanzo di amministrazione presunto				
	TOTALE GENERALE				

ALLEGATO 3

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Codice	ENTRATE	ANNO N		ANNO N-1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
1.1.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI				
1.1.2.1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO				
1.1.2.2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI				
1.1.2.3	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE				
1.1.2.4	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E DALLA PREST. DI SERVIZI				
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI				
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI				
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
	A) Totale entrate correnti				
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI				
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI				
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI				
1.2.2.1	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO				
1.2.2.2	TRASFERIMENTI IN C/ CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI				
1.2.2.3	TRASF. IN C/ CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE				
1.2.2.4	TRASF. IN C/ CAPITALE DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI				
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI				
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI				
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI				
	B) Totale entrate c/capitale				
1.4.1.1	C) ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	(A+B+C) **Totale entrate complessive**				
	E) Utilizzo dell'avanzo di amministrazione iniziale/Fondo cassa iniziale				
	Totali a pareggio				

Codice	USCITE	ANNO N		ANNO N-1	
		Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE				
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO				
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI				
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI				
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI				
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI				
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI				
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI				
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI				
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA				
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO				
1.1.5.1	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI				
	A1) Totale uscite correnti				
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI				
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE				
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI				
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI				
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO				
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI (F)				
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE (F)				
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI (F)				
1.2.2.4	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI				
1.2.3.1	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE				
1.2.4.1	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI				
	B1) Totale uscite c/c capitale				
1.4.1.1	C1) USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO				
	(A1+B1+C1) Totale uscite complessive				
	E) Copertura del disavanzo di amministrazione iniziale				
	Totali a pareggio				

RISULTATI DIFFERENZIALI	ANNO N		ANNO N-1	
	Competenza	Cassa	Competenza	Cassa
(A - A1-Quote in c/cap.debiti finanziari in scadenza)**Situazione finanziaria**				
(B - B1) **Saldo movimenti in c/capitale**				
(A+B-F)- (A1 + B1) **Indebitamento/Accreditamento netto**				
(A+B) - (A1 + B1) **Saldo netto da finanziare/impegare**				
(A+B+C) - (A1 + B1+C1) **Avanzo/disavanzo di competenza previsto (Saldo finale)**				

ALLEGATO 4

PREVENTIVO ECONOMICO				
	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	Totali	Parziali	Totali
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi **				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci*				
7) *per servizi ***				
8) *per godimento beni di terzi ***				
9) *per il personale***				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiArie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio (IRAP)				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)
** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett c) e degli oneri straordinari : lett d)

ALLEGATO 5

TABELLA DIMOSTRATIVA DEL RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL TERMINE DELL'ESERCIZIO N-1	
Fondo cassa iniziale	
+ Residui attivi iniziali	
- Residui passivi iniziali	
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione iniziale	
+ Entrate già accertate nell'esercizio	
- Uscite già impegnate nell'esercizio	
+/- Variazioni dei residui attivi già verificatesi nell'esercizio	
-/+ Variazioni dei residui passivi già verificatesi nell'esercizio	
= Avanzo/Disavanzo di amministrazione alla data di redazione del bilancio	
+ Entrate presunte per il restante periodo	
- Uscite presunte per il restante periodo	
+/- Variazioni dei residui attivi, presunte per il restante periodo	
-/+ Variazioni dei residui passivi, presunte per il restante periodo	
Avanzo/Disavanzo di amministrazione presunto al 31/12/N-1 da applicare al bilancio dell'anno N	

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N risulta così prevista:	
Parte vincolata	
al trattamento di fine rapporto	
ai Fondi per rischio ed oneri	
per i seguenti altri vincoli	
Totale parte vincolata	
Parte disponibile	
Totale parte disponibile	
Totale avanzo di amministrazione presunto	

ALLEGATO 6

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE ANNO N

PARTE I - ENTRATA

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossione)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossione)
	Avanzo di amministrazione iniziale presunto						
	Fondo inizale di cassa presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO" (DIRETTORE GENERALE)						
	1.1. - TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	1.1.1 - ENTRATE CONTRIBUTIVE						
1.1.1.1	ENTRATE CONTRIBUTIVE A CARICO DEGLI ISCRITTI						
1.1.1.2	QUOTE DI PARTECIPAZIONE DEGLI ISCRITTI ALL'ONERE DI PARTICOLARI GESTIONI						
	1.1.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI CORRENTI						
1.1.2.1	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLE REGIONI						
1.1.2.3	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCIE						
1.1.2.4	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DI ALTRI ENTI PUBBLICI E PRIVATI						
	1.1.3 - ALTRE ENTRATE						
1.1.3.1	ENTRATE DERIVANTI DALLA VENDITA DI BENI E SERVIZI						
1.1.3.2	REDDITI E PROVENTI PATRIMONIALI						
1.1.3.3	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI USCITE CORRENTI						
1.1.3.4	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	TOTALE ENTRATE CORRENTI						
	1.2. - TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 - ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI E RISCOSSIONE CREDITI						
1.2.1.1	ALIENAZIONE DI IMMOBILI E DIRITTI REALI						
1.2.1.2	ALIENAZIONE DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	REALIZZO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	RISCOSSIONE DI CREDITI						
	1.2.2 - ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE						
1.2.2.1	TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLO STATO						
1.2.2.2	TRASF. IN CONTO CAPITALE DA PARTE DELLE REGIONI						

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossione)	Residui	Competenza (Accertamenti)	Cassa (Riscossione)
1.2.2.3	TRASF. CONTO CAPITALE DA PARTE DEI COMUNI E DELLE PROVINCE						
1.2.2.4	TRASF. DA PARTE DI ALTRI ENTI DEL SETTORE PUBBLICO						
	1.2.3 - ACCENSIONE PRESTITI						
1.2.3.1	ASSUNZIONE DI MUTUI						
1.2.3.2	ASSUNZIONE DI ALTRI DEBITI FINANZIARI						
1.2.3.3	EMISSIONE DI OBBLIGAZIONI						
	TOTALE ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	1.3. - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE ENTRATE GESTIONE SPECIALE						
	1.4 TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	TOTALE TITOLO I - ENTRATE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO II - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	TOTALE ENTRATE COMPLESSIVE						
	Utilizzo dell' Avanzo di amministrazione						
	Fondo cassa iniziale						
	TOTALE GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"						

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE ANNO N

PARTE II - USCITE

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)
	Disavanzo di amministrazione presunto						
	1 - CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO" (DIRETTORE GENERALE)						
	1.1 TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	1.1.1 FUNZIONAMENTO						
1.1.1.1	USCITE PER GLI ORGANI DELL'ENTE						
1.1.1.2	ONERI PER IL PERSONALE IN ATTIVITA' DI SERVIZIO						
1.1.1.3	USCITE PER L'ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO E DI SERVIZI						
	1.1.2 INTERVENTI DIVERSI						
1.1.2.1	USCITE PER PRESTAZIONI ISTITUZIONALI						
1.1.2.2	TRASFERIMENTI PASSIVI						
1.1.2.3	ONERI FINANZIARI						
1.1.2.4	ONERI TRIBUTARI						
1.1.2.5	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI ENTRATE CORRENTI						
1.1.2.6	USCITE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI						
	1.1.3 ONERI COMUNI						
	…………………						
	1.1.4 TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, INTEGRATIVO E SOSTITUTIVO						
1.1.4.1	ONERI PER IL PERSONALE IN QUIESCENZA						
1.1.4.2	ACCANTONAMENTO AL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO						
	1.1.5 ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
1.1.5.1	ACCANTONAMENTI A FONDI RISCHI ED ONERI						
	TOTALE USCITE CORRENTI						
	1.2 - TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.2.1 INVESTIMENTI						
1.2.1.1	ACQUISIZIONE DI BENI DI USO DUREVOLE ED OPERE IMMOBILIARI						
1.2.1.2	ACQUISIZIONI DI IMMOBILIZZAZIONI TECNICHE						
1.2.1.3	PARTECIPAZIONI E ACQUISTO DI VALORI MOBILIARI						
1.2.1.4	CONCESSIONI DI CREDITI ED ANTICIPAZIONI						
1.2.1.5	INDENNITA' DI ANZIANITA' E SIMILARI AL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO						

		ANNO FINANZIARIO N			ANNO FINANZIARIO N-1		
Codice	**Denominazione**	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)	Residui	Competenza (Impegni)	Cassa (Pagamenti)
	1.2.2 ONERI COMUNI						
1.2.2.1	RIMBORSI DI MUTUI						
1.2.2.2	RIMBORSI DI ANTICIPAZIONI PASSIVE						
1.2.2.3	RIMBORSI DI OBBLIGAZIONI						
1.2.2.4	RESTITUZIONE ALLE GESTIONI AUTONOME DI ANTICIPAZIONI						
1.2.2.5	ESTINZIONE DEBITI DIVERSI						
	1.2.3 ACCANTONAMENTO PER SPESE FUTURE						
1.2.3.1	ACCANTONAMENTI PER SPESE FUTURE						
	1.2.4 ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
1.2.4.1	ACCANTONAMENTO PER RIPRISTINO INVESTIMENTI						
	TOTALE USCITE IN CONTO CAPITALE						
	1.3. - TITOLO III - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE ENTRATE GESTIONE SPECIALE						
	1.4 - TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
1.4.1.1	USCITE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE PER PARTITE DI GIRO						
	Riepilogo dei titoli						
	TOTALE TITOLO I - USCITE CORRENTI						
	TOTALE TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE						
	TOTALE TITOLO II - GESTIONE SPECIALE						
	TOTALE TITOLO IV - PARTITE DI GIRO						
	TOTALE USCITE COMPLESSIVE						
	Disavanzo di amministrazione						
	TOTALE GENERALE CENTRO DI RESPONSABILITA' AMM/VA "UNICO"						

ALLEGATO 7

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

ENTRATE

		GESTIONE DI COMPETENZA							GESTIONE DEI RESIDUI					GESTIONE CASSA
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME ACCERTATE			SCOSTAMENTO	INIZIALI	VARIAZIONI	RISCOSSI	DA RISCUOTERE	RESIDUI ATTIVI FINALI	TOTALE INCASSATO
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	ACCERTATO	INCASSATO	DA INCASSARE							
		a	*b*	*c=(a+b)*	*d*	*e*	*f=(d-e)*	*g=(d-c)*	*h*	*i*	*l*	*m=(h+i-l)*	*n=(f+m)*	*o=(e+l)*

RENDICONTO FINANZIARIO GESTIONALE

USCITE

		GESTIONE DI COMPETENZA							GESTIONE DEI RESIDUI					GESTIONE CASSA
CODICE	DESCRIZIONE	PREVISIONI			SOMME IMPEGNATE			SCOSTAMENTO	INIZIALI	VARIAZIONI	PAGATI	DA PAGARE	RESIDUI PASSIVI FINALI	TOTALE PAGATO
		INIZIALI	VARIAZIONI	DEFINITIVE	IMPEGNATO	PAGATO	DA PAGARE							
		a	*b*	*c=(a+b)*	*d*	*e*	*f=(d-e)*	*g=(d-c)*	*h*	*i*	*l*	*m=(h+i-l)*	*n=(f+m)*	*o=(e+l)*

ALLEGATO 8

CONTO ECONOMICO

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
A) VALORE DELLA PRODUZIONE				
1) *Proventi e corrispettivi per la produzione delle prestazioni e/o servizi **				
2) *Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti*				
3) *Variazione dei lavori in corso su ordinazione*				
4) *Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni*				
5) *Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi di competenza dell'esercizio*				
Totale valore della produzione (A)				
B) COSTI DELLA PRODUZIONE				
6) *per materie prime, sussidiarie, consumo e merci ***				
7) *per servizi ***				
8) *per godimento beni di terzi ***				
9) *per il personale*				
a) salari e stipendi				
b) oneri sociali				
c) trattamento di fine rapporto				
d) trattamento di quiescenza e simili				
e) altri costi				
10) *Ammortamenti e svalutazioni*				
a) Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali				
b) Ammortamento delle immobilizzazioni materiali				
c) Altre svalutazioni delle immobilizzazioni				
d) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e delle disponibilità liquide				
11) *Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci*				
12) *Accantonamenti per rischi*				
13) *Accantonamenti ai fondi per oneri*				
14) *Oneri diversi di gestione*				
Totale Costi (B)				
DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A - B)				
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI				
15) *Proventi da partecipazioni*				
a) di crediti iscritti nelle immobilizzazioni				
b) di titoli iscritti nelle immobilizzazioni che non costituiscono				

	Anno N		Anno N-1	
	Parziali	**Totali**	**Parziali**	**Totali**
partecipazioni;				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni;				
d) proventi diversi dai precedenti				
17) *Interessi e altri oneri finanziari*				
Totale proventi ed oneri finanziari (15+16-17)				
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE				
18) *Rivalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
19) *Svalutazioni:*				
a) di partecipazioni				
b) di imobilizzazioni finanziarie				
c) di titoli iscritti nell'attivo circolante				
Totale rettifiche di valore				
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI				
20) *Proventi, con separata indicazione delle plusvalenze da alienazioni i cui ricavi non sono iscrivibili al n.5)*				
21) *Oneri straordinari, con separata indicazione delle minusvalenze da alienazioni i cui effetti contabili non sono iscrivibili al n.14)*				
22) *Sopravvenienze attive ed insussistenze del passivo derivanti dalla gestione dei residui*				
23) *sopravvenienze passive ed insussistenze dell'attivo derivanti dalla gestione dei residui*				
Totale delle partite straordinarie				
Risultato prima delle imposte (A-B±C±D±E)				
Imposte dell'esercizio (IRAP)				
Avanzo/Disavanzo/Pareggio Economico				

* Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria): lett d)
****** Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett c) e degli oneri straordinari : lett d)

ALLEGATO 9

STATO PATRIMONIALE

ATTIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) CREDITI VERSO LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE		
B) IMMOBILIZZAZIONI		
I. *Immobilizzazioni Immateriali*		
1) Costi d'impianto e di ampliamento		
2) Costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità		
3) Diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno		
4) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili		
5) Avviamento		
6) Immobilizzazioni in corso e acconti		
8) Manutenzioni straordinarie e migliorie su beni di terzi		
9) Altre		
Totale		
II. *Immobilizzazioni materiali*		
1) Terreni e fabbricati		
2) Impianti e macchinari		
3) Attrezzature industriali e commerciali		
4) Automezzi e motomezzi		
5) Immobilizzazioni in corso e acconti		
6) Diritti reali di godimento		
7) Altri beni		
Totale		
III. *Immobilizzazioni finanziarie*, con separata indicazione, pe ciascuna voce dei crediti, degli importi esigibili entro l'esercizi successivo		
1) Partecipazioni in:		
a) imprese controllate		
b) imprese collegate		
c) imprese controllanti		
d) altre imprese		
e) altri enti		
2) Crediti		
a) verso imprese controllate		
b) verso imprese collegate		
c) verso lo Stato e altri soggetti pubblici		
d) verso altri		

PASSIVITA'	ANNO N	ANNO N-1
A) PATRIMONIO NETTO		
I. *Fondo di dotazione*		
II. *Riserve obbligatorie e derivanti da leggi*		
III. *Riserve di rivalutazione*		
IV. *Contributi a fondo perduto*		
V. *Contributi per ripiano disavanzi*		
VI. *Riserve statutarie*		
VII. *Altre riserve distintamente indicate*		
VIII. *Avanzi (Disavanzi) economici portati a nuovo*		
IX. *Avanzo (Disavanzo) economico d'esercizic*		
Totale Patrimonio netto (A)		
B) CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE		
1) per contributi a destinazione vincolata		
2) per contributi indistinti per la gestione		
3) per contributi in natura		
Totale Contributi in conto capitale (B)		
C) FONDI PER RISCHI ED ONERI		
1) per trattamento di quiescienza e obblighi simili		
2) per imposte		
3) per altri rischi ed oneri futuri		
4) per ripristino investimenti		
Totale Fondi rischi ed oneri futuri (C)		
D) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO		
E) DEBITI, con separata indicazione, per ciascuna voce, degli importi esigibili oltre l'esercizio successivo		
I. *Debiti bancari e finanziari*		
1) obbligazioni		
2) verso le banche		
3) verso altri finanziatori		
4) acconti		

ATTIVITA'	ANNO	ANNO	PASSIVITA'	ANNO	ANNO
	N	N-1		N	N-1
3) Altri titoli			5) verso imprese controllate		
4) Crediti finanziari diversi			6) verso imprese collegate		
Totale			7) verso lo Stato ed altre Amministrazioni pubbliche		
			8) atri debiti bancari e finanziari		
Totale Immobilizzazioni (B)			**Totale**		
C) ATTIVO CIRCOLANTE			II. *Residui Passivi*		
			1) debiti verso fornitori		
I. *Rimanenze*			2) debiti tributari		
1) materie prime, sussidiarie e di consumo			3) debiti verso istituti di previdenza e sicurezza sociale		
2) prodotti in corso di lavorazione e semilavorati			4) debiti verso iscritti, soci e terzi per prestazioni dovute		
3) lavori in corso			5) debiti verso lo Stato ed altre Amministrazioni pubbilche		
4) prodotti finiti e merci			6) debiti diversi		
5) acconti			**Totale**		
Totale					
			Totale Debiti (E)		
II. *Crediti*, con separata indicazione, per ciascuna voce,					
degli importi esigibili olre l'esercizio successivo			F) RATEI E RISCONTI		
1) verso utenti, clienti ecc.					
2) verso iscritti, soci e terzi			1) Ratei passivi		
3) verso imprese controllate e collegate			2) Risconti passivi		
4) verso lo Stato ed altri soggetti pubblici			3) Riserve tecniche		
5) verso altri					
Totale			***Totale ratei e risconti (D)***		
III. *Attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazion.*					
1) Partecipazioni in imprese controllate					
2) Partecipazioni in imprese collegate					
3) Altre partecipazioni					
4) Altri titoli					
Totale					
IV. *Disponibilità liquide*					
1) depositi bancari e postali					
2) assegni					
3) denaro e valori in cassa					
Totale					
Totale attivo circolante (C)					
D) RATEI E RISCONTI					
1) Ratei attivi					
2) Risconti attivi					
Totale ratei e risconti (D)					
Totale attivo			**Totale passivo e netto**		

ALLEGATO 10

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

Consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio			€………………
Riscossioni	in c/competenza	€. ………………	
	in c/residui	€ ………………	€. ………………
Pagamenti	in c/competenza	€. ………………	
	in c/residui	€ ………………	€. ………………
Consistenza della cassa alla fine dell'esercizio			€. ………………
Residui attivi	degli esercizi precedenti	€. ………………	
	dell'esercizio	€ ………………	€. ………………
Residui passivi	degli esercizi precedenti	€. ………………	
	dell'esercizio	€ ………………	€. ………………
Avanzo / **Disavanzo**	d'amministrazione alla fine dell'esercizio		€. ………………

L'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione per l'esercizio N +1 risulta così prevista:		
Parte vincolata		
al Trattamento di fine rapporto		……..
ai Fondi per rischi ed oneri		……..
………………………………………………	……..	
………………………………………………	……..	
al Fondo ripristino investimenti		……..
per i seguenti altri vincoli		……..
………………………………………………	……..	
………………………………………………	……..	
	Totale parte vincolata	€ ………………
Parte disponibile		
………………………………………………		……..
………………………………………………		……..
Parte di cui non si prevede l'utilizzazione nell'esercizio X		……..
	Totale parte disponibile	€ ………………
Totale Risultato di amministrazione		€ ………………

08A08011

ITALO ORMANNI, *direttore*

ALFONSO ANDRIANI, *redattore*
DELIA CHIARA, *vice redattore*

(G803215/1) Roma, 2008 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. - S.

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni dell'Istituto sono in vendita al pubblico:

— presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A. in ROMA, piazza G. Verdi, 10 - ☎ 06 85082147;

— presso le librerie concessionarie riportate nell'elenco consultabile sul sito www.ipzs.it, al collegamento rete di vendita (situato sul lato destro della pagina).

L'Istituto conserva per la vendita le Gazzette degli ultimi 4 anni fino ad esaurimento. Le richieste per corrispondenza potranno essere inviate a:

Funzione Editoria - U.O. DISTRIBUZIONE
Attività Librerie concessionarie, Vendita diretta e Abbonamenti a periodici
Piazza Verdi 10, 00198 Roma
fax: 06-8508-4117
e-mail: editoriale@ipzs.it

avendo cura di specificare nell'ordine, oltre al fascicolo di GU richiesto, l'indirizzo di spedizione e di fatturazione (se diverso) ed indicando i dati fiscali (codice fiscale e partita IVA, se titolari) obbligatori secondo il DL 223/2007. L'importo della fornitura, maggiorato di un contributo per le spese di spedizione, sarà versato in contanti alla ricezione.

GAZZETTA UFFICIALE
DELLA REPUBBLICA ITALIANA

CANONI DI ABBONAMENTO ANNO 2009 (salvo conguaglio) (*)

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE I (legislativa)

			CANONE DI ABBONAMENTO
Tipo A	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:		
	(di cui spese di spedizione € 257,04)	- annuale	€ **438,00**
	(di cui spese di spedizione € 128,52)	- semestrale	€ **239,00**
Tipo A1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i soli supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:		
	(di cui spese di spedizione € 132,57)	- annuale	€ **309,00**
	(di cui spese di spedizione € 66,28)	- semestrale	€ **167,00**
Tipo B	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte Costituzionale:		
	(di cui spese di spedizione € 19,29)	- annuale	€ **68,00**
	(di cui spese di spedizione € 9,64)	- semestrale	€ **43,00**
Tipo C	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti della CE:		
	(di cui spese di spedizione € 41,27)	- annuale	€ **168,00**
	(di cui spese di spedizione € 20,63)	- semestrale	€ **91,00**
Tipo D	Abbonamento ai fascicoli della serie destinata alle leggi e regolamenti regionali:		
	(di cui spese di spedizione € 15,31)	- annuale	€ **65,00**
	(di cui spese di spedizione € 7,65)	- semestrale	€ **40,00**
Tipo E	Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:		
	(di cui spese di spedizione € 50,02)	- annuale	€ **167,00**
	(di cui spese di spedizione € 25,01)	- semestrale	€ **90,00**
Tipo F	Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari, ed ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 383,93)	- annuale	€ **819,00**
	(di cui spese di spedizione € 191,46)	- semestrale	€ **431,00**
Tipo F1	Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari con i provvedimenti legislativi e ai fascicoli delle quattro serie speciali:		
	(di cui spese di spedizione € 264,45)	- annuale	€ **682,00**
	(di cui spese di spedizione € 132,22)	- semestrale	€ **357,00**

N.B.: L'abbonamento alla GURI tipo A, A1, F, F1 comprende gli indici mensili
Integrando con la somma di € 80,00 il versamento relativo al tipo di abbonamento alla *Gazzetta Ufficiale* - parte prima - prescelto, si riceverà anche l'**Indice Repertorio Annuale Cronologico per materie anno 2009.**

CONTO RIASSUNTIVO DEL TESORO

Abbonamento annuo (incluse spese di spedizione) € **56,00**

PREZZI DI VENDITA A FASCICOLI
(Oltre le spese di spedizione)

Prezzi di vendita:		
	serie generale	€ 1,00
	serie speciali (escluso concorsi), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo serie speciale, *concorsi*, prezzo unico	€ 1,50
	supplementi (ordinari e straordinari), ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Bollettino Estrazioni, ogni 16 pagine o frazione	€ 1,00
	fascicolo Conto Riassuntivo del Tesoro, prezzo unico	€ 6,00

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

5ª SERIE SPECIALE - CONTRATTI ED APPALTI

(di cui spese di spedizione € 127,00)	- annuale	€ **295,00**
(di cui spese di spedizione € 73,00)	- semestrale	€ **162,00**

GAZZETTA UFFICIALE - PARTE II

(di cui spese di spedizione € 39,40)	- annuale	€ **85,00**
(di cui spese di spedizione € 20,60)	- semestrale	€ **53,00**

Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione (oltre le spese di spedizione) € 1,00
I.V.A. 20% inclusa

RACCOLTA UFFICIALE DEGLI ATTI NORMATIVI

Abbonamento annuo		€ **190,00**
Abbonamento annuo per regioni, province e comuni - SCONTO 5%		€ **180,50**
Volume separato (oltre le spese di spedizione)	€ 18,00	

I.V.A. 4% a carico dell'Editore

Per l'estero i prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, anche per le annate arretrate, compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, devono intendersi raddoppiati. Per il territorio nazionale i prezzi di vendita dei fascicoli separati, compresi i supplementi ordinari e straordinari, relativi ad anni precedenti, devono intendersi raddoppiati. Per intere annate è raddoppiato il prezzo dell'abbonamento in corso. Le spese di spedizione relative alle richieste di invio per corrispondenza di singoli fascicoli, vengono stabilite, di volta in volta, in base alle copie richieste.

N.B. - Gli abbonamenti annui decorrono dal 1° gennaio al 31 dicembre, i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno e dal 1° luglio al 31 dicembre.

RESTANO CONFERMATI GLI SCONTI IN USO APPLICATI AI SOLI COSTI DI ABBONAMENTO

ABBONAMENTI UFFICI STATALI
Resta confermata la riduzione del 52% applicata sul solo costo di abbonamento

* tariffe postali di cui al Decreto 13 novembre 2002 (G.U. n. 289/2002) e D.P.C.M. 27 novembre 2002 n. 294 (G.U. 1/2003) per soggetti iscritti al R.O.C.

€ 4,00